بسم الله الرحمن الرحيم

" نرفع درجات من نشاء وفوق كل ذي علم عليم "

صدق الله العظيم

سورة : يوسف (أية : ٧٦)

mR

تمهيد :

إن ميكنة المكاتب ليست فكرة جديدة ، بل تعتبر فكرة قديمة قد ترجع لأكثر من خمسون عاماً، وقد بدأت ميكنة المكاتب بإدخال الآلة الكاتبة والتليفون، ثم بعض الآلات الأخرى الخاصة بالمعالجة للبيانات مثل الآلة الحاسبة اليدوية ، ثم الآلات الخاصة بعمليات النسخ والتصوير، وأجهزة الميكروفيلم والحاسب الآلى، وأجهزة عرض المعلومات والهاتف الإلكترونى وأجهزة التسجيل الصوتى والبصرى المختلفة.

ومن هنا يمكن القول بأن فكرة ميكنة المكاتب لها تأثيرها على مجريات حياتنا اليومية والعملية، وبفضل بعض هذه الأجهزة أصبح العالم قرية صغيرة متصلة ببعضها البعض، وأمكن تحقيق الاتصال فيما بين المكاتب المختلفة والمنتشرة عبر العالم بسهولة ويسر.

وبدخول أجهزة الحاسب الآلى وبرامجه المختلفة تم تطوير أداء المكاتب المختلفة ، بحث أمكن الاستفادة من التطورات التكنولوجية المصاحبة لهذه الأجهزة والبرمجيات الخاصة بها التى ساعدت على تطور أداء المكاتب والإعمال المختلفة بها.

ومن هنا ظهرت فكرة حزم البرامج المكتبية الحديثة والتى تعمل من خلال الحاسب الآلى والتى تطورت بتطور البرامج الخاصة بها.

ومن ضمن هذه البرامج وأهمها برامج معالجة الكلمات Word Processing و برامج الجداول الالكترونية Spread Sheets ، والتى سيتم تداولها والتعرف عليها من خلال الكتاب الحالى.

MR

حيث يتميز برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word والذى يعمل علـــى أجهزة الحاسب الشخصى IBM-PC بالقدرة العالية وبالمرونة الفائقة فى معالجة الكلمة وإخراجها بشكل جيد قد يحتوى علـــى نصـــوص وصـــور وتخطيطـــات وغيرها مما تتطلبه إدارة أعمال المكتب الحديث.

ويتميز أيضاً برنامج Microsoft Excel بالقدرة العالية فى معالجة مشاكل التفاعل مع البيانات وبالتحديد البيانات الجدولية التى تأخذ إلى حد ما الشكل الإحصائى أو الرياضى.

ومن خلال كتابنا هذا سوف نتناول بالشرح التفصيلى إلى حد ما التعريـــف بكيفية التعامل والاستخدام والمعالجة للبرنامجين السابق ذكرهم.

حيث يشتمل هذا الكتاب على بابين هما:

الباب الأول : يحتوى على مدخل لميكنة المكاتب واستخدام البرنـــامج المكتبـــى Microsoft Word 97 / XP.

الباب الثانى : يحتوى على التعرف واستخدام البرنـــامج المكتبـــى والجـــدولى Microsoft Excel XP.

MR

الباب الأول

يتناول هذا الباب المحتويات الآتية :

- ميكنة الأعمال المكتبية Office Automation
- التعرف على حزم البرامج المكتبية.
- فكرة عامة عن معالجة النصوص Word Processing.
- التعرف على منطقة عمل MS-Word 97.
- كيفية التعامل مع أوامر القوائم المختلفة لبرنامج MS-Word.
- مقدمة لبرنامج MS-Word XP.

الفصل الأول

ميكنة الأعمال المكتبية
Office Automation

يتناول هذا الفصل المحتويات الآتية :

- **التعريف بمفهوم حزم البرامج المكتبية.**
- **تعريف المكتب.**
- **الأجهزة والمعدات المستخدمة في ميكنة المكاتب.**
- **العاملون فى المكاتب.**
- **أنشطة / أعمال المكتب.**
- **الوظائف الرئيسية للمكتب.**
- **نظم المكاتب الآلية.**
- **مميزات وعيوب ميكنة المكاتب.**

MR

تمهيد :

تعتبر ميكنة الأعمال المكتبية من الاتجاهات الحديثة المصاحبة للتطورات التكنولوجية التى يمر بها عصرنا الحالى لما لها من تأثير قوى على الأعمال المختلفة التى تؤثر على اقتصاد الدول وتساعد على تطوره ونموه ؛ ومن هنا ظهرت الحاجة إلى مسايرة تلك التطورات الحديثة وبالأخص فى ميكنة الأعمال المكتبية.

ولذا يجب أن تشتمل المؤسسات أو الشركات أو المصالح الحكومية أو الخاصة على المكاتب الحديثة التى تحتوى على الوسائل والأجهزة التكنولوجية المتطورة.

وبالطبع هناك كثير من الأجهزة المختلفة التى يجب أن تتوافر لميكنة الأعمال المكتبية داخل قطاعات الدولة، وسيتضح فيما يلى بعض الأنظمة التى تدخل فى ميكنة الأعمال المكتبية.

١-١ التعريف بمفهوم حزم البرامج المكتبية:

ظهرت فكرة حزم البرامج المكتبية مع ظهور وتطور واستخدام الحاسبات الآلية ومعرفة المستخدمين له لأهمية وقدرات الحاسب المختلفة وذلك فى حالة الاستخدام الأمثل لها ، ومن ضمن هذه القدرات القدرة على استخدام كثير من البرامج متعددة الأنواع والتى تخدم المستخدمين لأجهزة الحاسبات وتساعدهم على أداء أعمالهم بسهولة ويسر.

ومن ضمن هذه البرامج حزم البرامج المكتبية التى تستخدم لخدمة أعمال المكتب الحديث ، ومساعدة الإدارة العليا على سرعة ومرونة اتخاذ قرارات ذات كفاءة عالية ، ونتيجة لاستخدام هذه النوعية من البرامج تطور أداء المكتب وأصبح الإنتاج الخاص به يمثل أهمية بالنسبة للمتعاملين معه.

ومن أهم أنواع هذه البرامج برامج معالجة الكلمـات Word Processing وبرامج الجداول الإلكترونية Spread Sheets ، بالإضافة إلى بـرامج أخـرى يمكن استخدامها فى المكتب الحديث.

ومن خلال ذلك يمكن تعريف حزم البرامج المكتبية بأنها : **مجموعة مـن برامج الحاسبات المتخصصة فى معالجة مشاكل معينـة داخـل المكتـب مثـل عمليات التحرير والتنسيق للكلمات ومعالجة العمليـات الإحصـائية والحسـابية المختلفة.**

١-٢ تعريف المكتب :

المكتب هو عبارة عن غرفة بها بعض الأفراد ، كل منهم له مكان محدد يجلس عليه ، وبالطبع فالمكتب يعتبر مكان لتنفيذ الأنشطة الإدارية والتنظيميـة للشركة أو المؤسسة، والمكتب بصفة عامة يحتوى على كثير من العناصر التـى تساعد على أداء الأعمال منها معدات وأثاث وموارد ومواد خام متعددة .

١-٣ الأجهزة والمعدات المستخدمة في ميكنة المكاتب:

هناك كثر من الأجهزة والمعدات التى تستخدم فى إدارة وميكنـة المكتـب الحديث والتى تؤثر فى الغالب إيجابياً على نشاط المكتب، ومنها ما يلى :

١-٣-١ الأنظمة التليفونية Telephone systems :

تعتبر هذه الوسيلة الأولى التى ظهرت مع بداية العمل مع المكاتب الآليـة، نظراً لقدمها وفى نفس الوقت لأهميتها ، حيث ينظر أغلب الناس إليه على أنـه أساسى وأنه عنصر رئيسى فى نظم المعلومات المكتبية ، جاء هـذا نتيجـة أن عامة الناس اعتادوا على استخدامه فى المنازل للاتصالات الصوتية ، ومن هنـا

فإن عدة التلفون ذات الخط الواحد تختلف عن الجهاز الأخر المتعدد الخطوط، والذى يمكن من خلاله نقل مقادير ضخمة لكل من الاتصالات الصوتية والمعلوماتية .

١-٣-٢ أجهزة الإرسال الحرفية Characters senders

هذه النوعية من الأجهزة تقوم بإرسال البيانات والمعلومات فى نظم بث الرسائل الحرفية على هيئة سلسلة من الحروف المفردة المكودة، وهذه النظم تستخدم لوحة مفاتيح للإرسال و الاستقبال ، وذلك من أجل تجهيز أو تحضير الرسالة قبل بثها عبر شبكة خطوط البرقيات إلى جهاز استقبال محدد ومتوافق ، حيث يقوم بطباعة محتويات الرسالة على الأوراق ، ومن أبرز الأجهزة المستخدمة لذلك جهاز التلكس Telex .

١-٣-٣ الفيديو تكس Video Tex

هو جهاز ظهر عن طريق الدمج بين الفيديو وتقنيات قواعد البيانات، وتتمثل أهم خدماته فيما يلى :

- يتم تقديم الخدمة داخل المكتب من خلال التليفزيون ولوحة المفاتيح .
- تظهر المعلومات المعروضة من خلال شبكة حاسب على بعد.
- ترسل البيانات أو المعلومات من خلال الخدمة الهاتفية.
- يمكن أن يتم العرض لبعض المصورات البسيطة المتحركة من خلاله.

وبالطبع يمكن عقد المؤتمرات من خلال الفيديو Video Conference ، حيث تتوافر أجهزة معينة تحقق الاتصال بين الجهات التى يعقد بها المؤتمرات ، وقد تكون هذه المؤتمرات بالصورة الحية والصوت، وبالتالى تتم المناقشات بين المكاتب المختلفة بشكل حضارى .

١-٣-٤ الحاسب الآلى The Computer

هو جهاز آلى يستقبل بيانات مختلفة + برامج أيضاً متنوعة لتشغيلهما معـــا بهدف حل مشكلة ما أو الحصول على نتائج أو معلومات مطلوبة.

ويعتبر هذا الجهاز من ضروريات المكتب الحديث ، لما لـــه مـــن قـــدرات كبيرة على التعامل مع مشاكل مختلفة ،قد تكون مرتبطة بتشغيل بيانات المكتب المختلفة أو تكون مرتبطة بالتعامل مع الآخرين داخل المؤسسة أو خارجها مـــن خلال الشبكات المحلية LAN والواسعة WAN . وبالتالى يعود بالفائـــدة علـــى المستخدمين له بالمكتب أو خارجة ، راجع مميزات وقدرات الحاسبات الآلية ،

والتى من ضمنها :-

- إرسال واستقبال الفاكس *Send and Receive Fax* :

يمكن استخدام الحاسب الآلى لإرسال واستقبال الفاكس ، وهذه الطريقـــة تعمل بكفاءة فى أغلب الأجهزة المضاف لها كارت فاكس ، وذلك مما يوفر مـــن الحيز المكانى للمكتب ومما يعطيه اتساعاً، بالإضـــافة إلـــى المرونـــة العاليـــة والسرعة الفائقة فى إرسال واستقبال الرسائل من مختلف البلـــدان، مـــع تقليـــل التكاليف المختلفة داخل المكتب المرتبطة بأعماله.

- الاتصال بالعالم بسهولة من خلال شبكة الإنترنت *The Internet* :

تعرف شبكة الإنترنت على أنها شبكة الشبكات ، حيث تتكون من مجموعة من الأجهزة المختلفة الأنواع التى تترابط فيما بينها من خلال بروتوكولات معينة تساعد على تحقيق الاتصالات فيما بين الأجهزة المختلفة على مستوى العالم.

MR

- استخدام البريد الالكترونى *Electronic mail* :

هو وسيلة برمجية يمكن استخدامها من خلال الحاسبات الآلية ، ولذا للتعامل معها لابد من توافر العنصر أو الأجهزة الحاسبات ، وهو الذى من خلاله يتم إرسال الرسائل الالكترونية بصفة عامة من خلال البث الالكترونى بين الأجهزة المتوافقة، ويمكن تقسيم النظم المصممة لبث الرسائل المكتوبة إلى مجموعتين هما:

أ – المجموعة التى ترسل مصورات الوثائق التى بها رسائل مثل الفاكسميلى ، حيث يعد ذلك النظام لإرسال المصورات ، أى أنه يبث الوثيقة الكترونياً من مكان لأخر.

ب– المجموعة التى ترسل الرسالة حرفياً، حيث يتم تحويلها إلى إشارات الكترونية ملائمة للبث عبر الهاتف ليتم إعادة تركيب الرسالة فى مكان الاستقبال ليتم نسخها على المستندات الو رقية.

١ - ٤ العاملون فى المكاتب:

هناك عدة وظائف أو أعمال رئيسية تشغل فى إدارة أعمال المكاتب هى :

أ – المديرون

وهم الأفراد المسئولين عن إدارة الأعمال بالمكتب ، حيث يقومون بإدارة بعض المرؤوسين لديه بالمكتب من خلال قيادتهم، وذلك لتحقيق أهداف معينة تسعى الإدارة لتحقيقها.

ب – المهنيون

هم الأفراد الذين يقومون بمساعدة المديرون ، حيث يقومون بأداء أعمال معينة تساعد المديرون على أداء مهامهم بالشكل المناسب ، وبالطبع هم مخصصين للعمل مع المديرون فقط وتحت رئاستهم. وقد يكون من ضمن واجباتهم القيام بأعمال التحليلات والإحصاءات المختلفة المرتبطة ببعض الأعمال.

ج - السكرتارية

هم الأفراد الذين يوفرون الدعم الإدارى للمديرين ، من حيث تنسيق أعمالهم المختلفة بالمكتب أو خارجه ، ومن ضمن واجباتهم تنظيم عمليات المكاتبات والمراسلات وتنظيم المواعيد ..الخ.

د - الموظفون

هم الأفراد المسئولون عن الأعمال الأساسية بالمكتب قد تكون أعمال بعض الأقسام أو الإدارات الفرعية داخل المكتب ، ومن واجباتهم تنسيق الأعمال الإدارية المختلفة ومساعدة المديرين على القيام بأعمالهم، والمساعدة فى تحقيق أهداف المكتب .

ومن خلال الوظائف السابقة يمكن التعرف على المهام المختلفة الخاصة بكل وظيفة إدارية من خلال كروت توصيف العمل، وبالطبع ليس ذلك مجال دراستنا، راجع تلك المهام من خلال المراجع والكتب المتخصصة فى ذلك.

١- ٥ أنشطة / أعمال المكتب :

تتعدد أنشطة المكتب وأعماله المختلفة طبقاً لطبيعة النشاط الذى يقوم به ، وفى الغالب يمكن أن يزاول المكتب الأنشطة التالية:

١ - استقبال البيانات والمعلومات المختلفة.
٢ - تسجيل وتخزين البيانات.
٣ - هيكلة ومعالجة البيانات.
٤ - تشغيل / معالجة البيانات.
٥ - التمويل / الإمداد للجهات المختلفة بالمعلومات.

١-٦ الوظائف الرئيسية للمكتب:

تتمثل هذه الوظائف فى التصنيفات التالية :

أ – التخزين

حيث يمكن أن يأتى إلى المكتب مراسلات أو بيانات فى صور مختلفة مثل الإحصاءات المتنوعة، وينتج عن استقبالها قيام العاملين بالمكتب بتجميع كل ذلك وحفظها فى ملفات أو دوسيهات أو أوساط تخزين آلية مختلفة، حيث ترتب وتفهرس بشكل معين.

ب – العمليات (التشغيل)

من خلال هذه الوظيفة يتم قيام العاملين بالمكتب ببعض الأعمال على البيانات والمعلومات الواردة إلى المكتب من أخل تشغيلها بشكل معين لتسهيل الحصول على المعلومات المطلوبة من هذا التشغيل حسب الأغراض المرادة ، وبالتالى من خلال هذه العمليات يتم تحويل البيانات والمواد الخام المختلفة الخاصة بها إلى صورة قد تكون فعالة ومفيدة للمستخدم ، والتى على أساسها قد يتخذ قرار مناسب ذو علاقة.

جـ – الاتصالات

تأتى هذه الوظيفة لتحقق الغرض من المكتب و الأعمال الخاصة به ، وقد تكون هذه الاتصالات داخلية أو خارجية ، وقد تتحقق هذه الاتصالات من خلال عقد الاجتماعات مع الآخرين أو عقد المقابلات أو تحقيق الاتصالات الهاتفية ، وبالتالى فهى تحقق الهدف أو الغرض من أعمال المكتب .

١ – ٧ نظم المكاتب الآلية :

هناك نظم مختلفة يمكن أن تندرج تحت نظم المكاتب الآلية نذكر منها :

أ- نظم معالجة الكلمات Word Processing System:

تعريف معالجة الكلمات:
تحويل الموضوعات المختلفة من البيانات إلى شكل الاتصالات المقروءة من خلال الآلات الحديثة مثل الـ Computer وبرامجه المتقدمة فى معالجة الكلمات، حيث يتم معالجة البيانات فى الصورة النصية Text Data (الفقرات-الجمل-الكلمات-الأحرف-الأرقام-الرموز) بغرض إخراج المستندات المكتبية فى شكل مستندات Documents (مكاتبات-خطابات-رسائل-تقارير ... الخ).

* **وظائف معالجة الكلمات :**

- **معالجة النصوص Text Processing.**
حيث يمكن من خلالها كتابة البيانات فى الشكل النصى ومراجعتها وتنقيتها وتصحيحها بالطريقة الآلية ، وبالتالى يتحقق تحسين العمل والحصول على منج نهائى جيد.

- **المقدرة الشاملة Global Capability.**
حيث يمكن من خلالها المعالجة الشاملة للنصوص من حيث إضافة وبحث وتعديل النص (الحروف والكلمات والرموز) بطريقة آلية تتميز بالسهولة والسرعة.

MR

- إمكانية الدمج ومعالجة الهجاء Merging & Spilling.
أيضاً من خلالها يمكن التحكم فى فقرات النصوص وتكونها أو دمجها بالشكل الذى يراه المستخدم ، هذا بالإضافة إلى مراجعة صحة الكلمات من خلال قاموس الهجاء المخزن مع برامج معالجة النصوص مثل MS-Word ، وبالتالى التحقق من صحة البيانات الجارى التعامل معها.

- إمكانية الحفظ Saving Capability.
من خلال هذه الإمكانية يمكن تحقيق عامل الأمان للبيانات والمعلومات المختلفة السابق التعامل معها من خلال الحفظ الدائم على الأوساط المختلفة المرتبة بالآلة المستخدمة.

- إمكانية الاتصال Communication Capability.
من حيث إرسال البيانات أو الرسائل المختلفة عبر شبكات الاتصال أو عبر النهايات الطرفية المرتبطة بأجهزة الحاسب الآلى.

* مكونات نظم معالجة الكلمات :

– الأجهزة:

عبارة عن مجموعة الأجهزة أو المعدات والأوساط المختلفة التى من خلالها تتم عملية معالجة النصوص ، مثل أجهزة الحاسب الآلى.

– البرامج:

عبارة عن مجموعة من البرامج أو التعليمات أو الأوامر التى من خلالها تتم عملية المعالجة للنصوص بالشكل المطلوب مثل Word Perfect, MS-Word .
وهذه البرامج تقوم بأداء الوظائف التالية :

١. إنشاء وكتابة المستندات أو الملفات النصية.
٢. التخزين والاسترجاع لهذه الملفات أو المستندات فى أى وقت لتنفيذ مهام مختلفة مثل عمليات التعديل والصيانة المتنوعة.
٣. عرض البيانات أو المعلومات ومراجعتها والتحقق منها ثم طباعتها أو إرسالها للمستفيدين عبر الشبكات أو النهايات الطرفية.

وهذه البرامج بصفة عامة تتكون من مجموعة من البرامج الفرعية نذكر منها ما يلى:

١. برنامج التحرير Editor Program.
٢. برنامج التكوين Formatting Program.
٣. برنامج الطباعة Printing Program .
٤. برنامج القاموس Dictionary Program.

بالإضافة إلى ذلك يقوم بالتحكم فى كل هذه المكونات القوى البشرية Human Ware المتمثلة فى مستخدمى الأجهزة والبرامج.

ب- نظم الحاسبات الشخصية PC Systems :

نذكر منها على سبيل المثال ما يلى:
أجهزة الحاسبات الشخصية متعددة الأنواع والقدرات بالنسبة للمعالجات الخاصة بها وقدرتها على التخزين والاتصال.
مثل أجهزة الـ IBM-PC والـ Apple Macintosh

جـ - نظم الاتصالات الإلكترونية Electronic Communication:

نذكر منها على سبيل المثال ما يلى:
١- البريد الإلكترونى Electronic Mail.
٢- البريد الصوتى Voice Mail.
٣- الفاكسميلى Fax mail.

MR

ء- نظم المقابلات والمؤتمرات الإلكترونية

Electronic Meeting & Conferences :

نذكر منها على سبيل المثال ما يلى:

١- نظم الاجتماعات البعيدة Telecommunication Systems.

٢- نظم عقد المؤتمرات بالفيديو Video Systems.

٣- نظم المؤتمرات البعيدة Teleconferencing Systems.

١-٨ مميزات وعيوب ميكنة المكاتب :

مميزات ميكنة المكاتب :

١. مسايرة التطورات التكنولوجية الحديثة .
٢. ترابط عناصر المكتب المختلفة كوحدة واحدة.
٣. تسهيل الأعمال المختلفة داخل المكتب ، وسرعة أداؤها ومرونتها.
٤. تقليل العمالة بالمكتب إلى حد ما.
٥. السرعة العالية فى تشغيل البيانات بالمقارنة بالتشغيل اليدوى .
٦. سهولة تصنيف وتجانس وتكامل البيانات والمعلومات داخل المكتب.
٧. سهولة الحصول على المعلومات المنتجة من المكتب أو الأعمال الأخرى.
٨. توافر قدر كبير من الحماية لبيانات ومعلومات المكتب .
٩. تعدد المستخدمين لمنتجات المكتب من المعلومات فى نفس الوقت.

عيوب ميكنة المكاتب :

١. كثرة الأجهزة والمعدات ، ضيق المكان أحياناً.
٢. زيادة تكاليف الأجهزة المختلفة ، وتكاليف الصيانة لها.
٣. عدم توفر الكوادر الفنية المدربة على الأجهزة.
٤. تعدد البرامج الجاهزة الخاصة بأجهزة الحاسبات، وبالتالى زيادة تكاليف الشراء والتدريب لها.
٥. ظهور برامج خاص بالفيروسات المرتبطة بأجهزة الحاسبات والتى قد تؤدى إلى كثير من المشاكل الخاصة ببيانات وأجهزة الحاسب.
٦. وجود أجهزة حديثة فى المكتب قد تؤدى إلى نفور بعض الموظفين وخشيتهم منها مستقبلاً.
٧. قد تكون هناك بعض المشاكل الصحية التى تواجه الموظفين داخل المكتب نتيجة استخدامهم لبعض هذه الأجهزة(حاسب آلى - ميكروفيلم...الخ).

معالج النصوص
Microsoft Word

فكرة عامة عن معالجة النصوص
كيفية التعامل مع برنامج MS - Word
شرح الأوامر والوظائف الخاصة بالقائمة الرئيسية
شرح للقوائم الفرعية

فكرة عامة عن البرنامج

الفصل الثانى

يتناول هذا الفصل المحتويات الآتية :

- **التعريف على برنامج MS-Word**
- **متطلبات التشغيل**
- **الإعداد والتشغيل للبرنامج**

فكرة عامة عن البرنامج

تمهيد :

يعتبر برنامج Ms-Word من البرامج الجاهزة الذى يعالج مشكلة هامة من مشاكل التفاعل مع البيانات وبالتحديد البيانات النصية ، ومن أجل هذا قامت شركة Microsoft المتخصصة فى إنتاج البرامج الجاهزة التى تعمل مع أجهزة IBM - PC لإنتاج العديد من البرامج التى تعالج أنواع مختلفة من المشاكل ومنها هذا البرنامج الذى سيدور عنه كتابنا الحالى .

هذا البرنامج أعد للعمل من خلال بيئة برنامج WINDOWS " النوافذ "، والذى يمتاز بسهولة التفاعل معه حيث يتم التعامل معه من خلال نوافذ محددة يتم التعامل مع أوامرها من خلال طرق سهلة ومبسطة وسريعة مثل الضغط بالفأرة MOUSE على الأمر المراد تنفيذه ، وبالتالى لا يستخدم الشكل السابق للتفاعل مع البرامج لتشغيلها وهو كتابة أوامر التشغيل المختلفة عن طريق لوحة المفاتيح ، معنى ذلك هناك اقتصاديات كثيرة تنتج عن استخدام برامج النوافذ أهمها: اختصار الوقت عند التنفيذ – سهولة التفاعل مع البرامج – استخدم الفأرة بدلاً من لوحة المفاتيح فى كثير من الأحيان ... الخ من إمكانيات برنامج WINDOWS .

- فى الغالب يمكن تشغيل هذا البرنامج من ضمن برامج المجموعة البرمجية المسماة بـ MICROSOFT OFFICE والتى تحتوى على برامج أخرى بخلافه مثل:(POWER POINT - Access - Excel) .
- وقد ظهرت عدة إصدارات لهذا البرنامج ابتداء من الثمانينات والمسماة ببرامج معالجة النصوص وهى 4 , 5 , 97 , 2000 , XP والإصدارين الأخيرين يعملان من خلال المجموعة البرمجية المسماة بـ MICROSOFT OFFICE 2000 و MICROSOFT OFFICE XP على الترتيب.

ومن خلال كتابنا هذا سوف نتناول بالشرح التفصيلى إلى حد ما التعريف بكيفية التعامل مع مستند برنامج Ms-Word ، ثم شرح التعامل مع أوامر البرنامج فى صورة مراحل لمعالجة النصوص ، تبدأ بكتابة النص وتنسيقه ومنتهيا بمرحلة إخراج النتائج أو التقارير النهائية لتشغيل البرنامج .

MR

فكرة عامة عن البرنامج

٢ - ١ فكرة عامة عن معالجة النصوص :

(Word processing programs)

هى عبارة عن : " برامج يتم من خلالها كتابة الوثائق الورقية لتصبح وثائق إلكترونية يمكن إجراء جميع عمليات المعالجة عليها بسهولة ويسر "

وعمليات المعالجة تشمل عمليات: التعديل والتنسيق والحفظ والنسخ والطباعة وإضافة الجداول والصور ... الخ.

وقد فرضت برامج معالجة النصوص نفسها على مجالات عديدة منها عل سبيل المثال لا الحصر :

- تحرير الصحف والمجلات والكتب.
- كتابة التقارير والنشرات والدوريات والمطويات.
- الأعمال المكتبية والمدرسية وأعمال السكرتارية والدعاية والإعلان.

وقد تطورت برامج معالجة النصوص بشكل متتالى وكبير بعد أن قل الاعتماد على الآلة الكاتبة وتزايد الاعتماد على الحاسب الآلى ، فتنافست الشركات الكبرى الخاصة بإنتاج البرامج على إنتاج برامج معالجة نصوص حديثة ومتميزة ، وكان من أبرز تلك الشركات الشركة العملاقة **Microsoft** ، حيث أنتجت برنامج الـ **Ms-Word** ، وأنتجت عدة إصدارات منه، ومن هذه الإصدارات على سبيل المثال:

WordPad .. Ms-Word 6 .. Ms-Word 97 .. Ms-Word 2000 .. Ms-Word 2002 (xp) .

فكرة عامة عن البرنامج

٢ - ٢ إمكانيات برنامج Ms - Word:

١ – إمكانية التعامل مع عدد كبير من الملفات النصية فى نفس الوقت .

٢ – ملف البيانات الخاص بـ Word والذى يطلق عليها document (مستند) يمكن أن يحتوى على أكثر من صفحة ، كما يمكن أن يحتوى على صور مرفقة بالنص أو جداول أو رسوم بيانية ؛ وتأخذ هذه الملفات النوعية DOC .

٣ – إمكانية تغيير أنماط خطوط الكتابة وأحجامها وألوانها ، وسهولة التبديل أثناء الاستخدام بين اللغتين العربية والإنجليزية.

٤– يتكون المستند الجديد من صفحة واحدة ، وتتزايد تلقائياً عدد الصفحات حسب كمية البيانات المدخلة فى المستند الحالى (أى كلما امتلأت صفحة بالبيانات زادت صفحة أخرى تلقائيا) .

٥ – سهولة استخدام البرنامج للمبتدئ حيث أن البرنامج يحتوى على سطر القوائم الرئيسى MENU BAR الذى يمكن من خلاله استخدام القوائم الأخرى الفرعية المنسدلة منه بسهولة وبساطة وبالتالى استخدام أوامر هذه القوائم وتنفيذها بسهولة بدون الحاجة إلى كتابتها من أماكن أخرى .

٦ – إمكانية استخدام بعض أشرطة الأدوات والتى توجد بصفة عامة تحت سطر القوائم ، حيث تشتمل هذه الأشرطة على مجموعة من الأزرار أو الأيقونات التى توجد فى شكل رموز والتى تسمح باختيار وانتقاء سريع للأوامر الموظفة لهذه الرموز ، وبالتالى تنفيذ هذه الأوامر بسهولة بسرعة نتيجة الضغط فقط على الزر المراد تشغيله من الشريط المحددة .

٧ – سهولة إجراء العمليات المختلفة الخاصة بالمستند ، مثل عمليات فتح المستند وتعديله وحفظه وطباعته ... الخ.

----

٢ - ٣ متطلبات تشغيل برنامج Ms – Word :

حتى يتم تشغيل Ms - Word بطريقة جيدة لابد من توافر الأتى :

١ – جهاز كمبيوتر IBM - PC أو الأجهزة المتوافقة معه ذو معـالج 486 أو أعلى ويفضل الأعلى من ذلك .

٢ – ذاكرة رئيسية RAM لا تقل عن 4MB ويفضل الأعلى .

٣ – وحدة إدارة ثابتة HARD DISK ، ويفضل أن تكون ذو سـعة تخزينيـة عالية ، مع العلم بأن المجموعة البرمجيـة MICROSOFT OFFICE تحتاج إلى سعة 90 MB تقريبا لتثبيتها على الاسطوانة الثابتة .

٤ – يفضل وجود شاشة عرض متصلة بكارت شاشة VGA أو أعلى .

٥ – يفضل وجود فأرة MOUSE لسهولة التعامل مع البرنامج .

٦ – يفضل وجود وحدة طابعة لإخراج النتائج على الورق ويفضـل طابعـات الليزر.

٧ – وحدة إدارة الأقراص الضوئية CD – ROM (وتستخدم لتثبيت البرنامج من خلال الاسطوانة الخاصة به) ؛ وهى اختيارية فى حالة وجود دليل (مجلد) البرنامج الأصلى علـى القرص الصلب .

٨ – برنامج النوافذ MICROSOFT WINDOWS ، ابتداء من الإصدار 95 أو 98 أو 2000 أو ME أو XP ...

----

٢ - ٤ كيفيــة تهيئــة أو تجهيــز أو إعــداد المجموعــة البرمجيــة MICROSOFT OFFICE 97 على الـ *HARD DISK* :

فى حالة وجـــود المجلـــد (الـــدليل) الأصـــلى للمجموعـــة البرمجيـــة MICROSOFT OFFICE على اسطوانة ليـــزر (حيـــث تصـــل المســـاحة التخزينية لاسطوانات الليزر إلى 700 MB) ، أو وجوه على الاسطوانة الصلبة ، فلن تختلف خطوات الإعداد كثيراً .. وهى كالتالى :

١ - تشغيل الجهاز والانتظار حتى يتم تحميـــل نظـــام التشـــغيل Windows وظهور سطح المكتب (وليكن win98).

٢- إذا كان المجلد الأصلى للبرنامج على الاســـطوانة الصـــلبة فيجـــب اتبـــاع الخطوات التالية:

أ- فتح أيقونة جهاز الكمبيوتر من على سطح المكتب.
ب- فتح وحدة الإدارة الصلبة الموجود بها المجلد الأصلى للبرنامج.
ج- فتح المجلـــد الأصـــلى والبحـــث بداخلـــه عـــن أيقونـــة الإعـــداد وتشغيلها Setup، فتظهر الشاشة الأولى الخاصة بإعداد البرنامج.

٣ - أما إذا كان المجلد الأصلى للبرنامج علـــى اســـطوانة ليـــزر (اســـطوانة البرنامج الأصلية) فيجب وضع الاسطوانة بمحرك أقراص الليـــزر ، ثـــم الانتظار قليلاً حتى تظهر الشاشة الأولى الخاصة بإعداد البرنامج.

٤- يتم اختيار أمر موافق Ok من الشاشة السابقة ومتابعة الإعداد ، ثـــم كتابـــة كلمة المرور الخاصة بالبرنامج ، ويجب إتباع التعليمات التى تصدر أثنـــاء تهيئة البرنامج حتى نهايته.

بذلك نكون قد انتهينا من إعداد البرنامج على الاسطوانة الصـــلبة وأصـــبح لدينا داخل القائمة الفرعية Programs جميع محتويات المجموعـــة البرمجيـــة MICROSOFT OFFICE 97 ومن بينهم Microsoft Word 97.

*** هناك بعض الوظائف أو الأوامر الأخرى التى يجب معرفة وظيفتها:-**

- **موافق** OK :

يظهر على شكل زر بصناديق الحوار ، ويتم اختياره للموافقة على مضمون صندوق الحوار والرغبة فى المتابعة معه.

- **إلغاء الأمر** CANCEL :

ويظهر أيضاً على شكل زر بصناديق الحوار ، ويتم اختياره فى حالة الرجوع فى تنفيذ الأمر وعدم الرغبة فى تنفيذه (أى فى حالة عدم التأكد من صحة الأمر المراد تنفيذه مثلا) .

- **تعليمات** HELP :

يمكن استخدامها فى حالة الحاجة إلى معلومات إضافية أو التأكد من المعلومات الصحيحة للتشغيل فى هذا النطاق ، ويفيد ذلك فى مساعدة المستخدم للتعلم من خلال نظام WINDOWS .

ملحوظة :

يجيب مراعاة الالتزام بالتعليمات والأوامر التى تظهر على النافذة الجارى التعامل معها ، مع العلم بأن بعض هذه الرسائل الاسترشادية حين استخدامها الجيد ستوفر وقت كثير للمستخدم .

فكرة عامة عن البرنامج

٢ - ٥ كيفية تشغيل برنامج Ms - Word :

يفرض أن البرامج المسئولة عن تشغيل Ms - Word توجد علـى دليـل فرعى خاص به سبق وضعها عليه على الأسـطوانة الثابتـة HARD DISK عـن طريـق SETUP الخـاص بالبرنـامج (وهـو C:\Program files\Microsoft office إذا لم يتم تغييره من قبل المستخدم) ، ويمكن تشغيل البرنامج من خلال الآتى:

١ - تشـغيل الجهـاز والانتظـار حتـى يـتم تحميـل نظـام التشـغيل (وليكن Windows98) .

٢- عندئذ سيبدأ الجهاز فى تحميل وتشغيل WINDOWS 98 وظهور شاشـة سطح المكتب الذى تحتوى على مجموعة من الأيقونات فى شكل رأسـى على الجهة اليسرى للشاشة ومنها: جهاز الكمبيـوتر (My Computer) – المستندات (My Documents) – سلة المحـذوفات(Recycle Bin) – Internet Explorer.

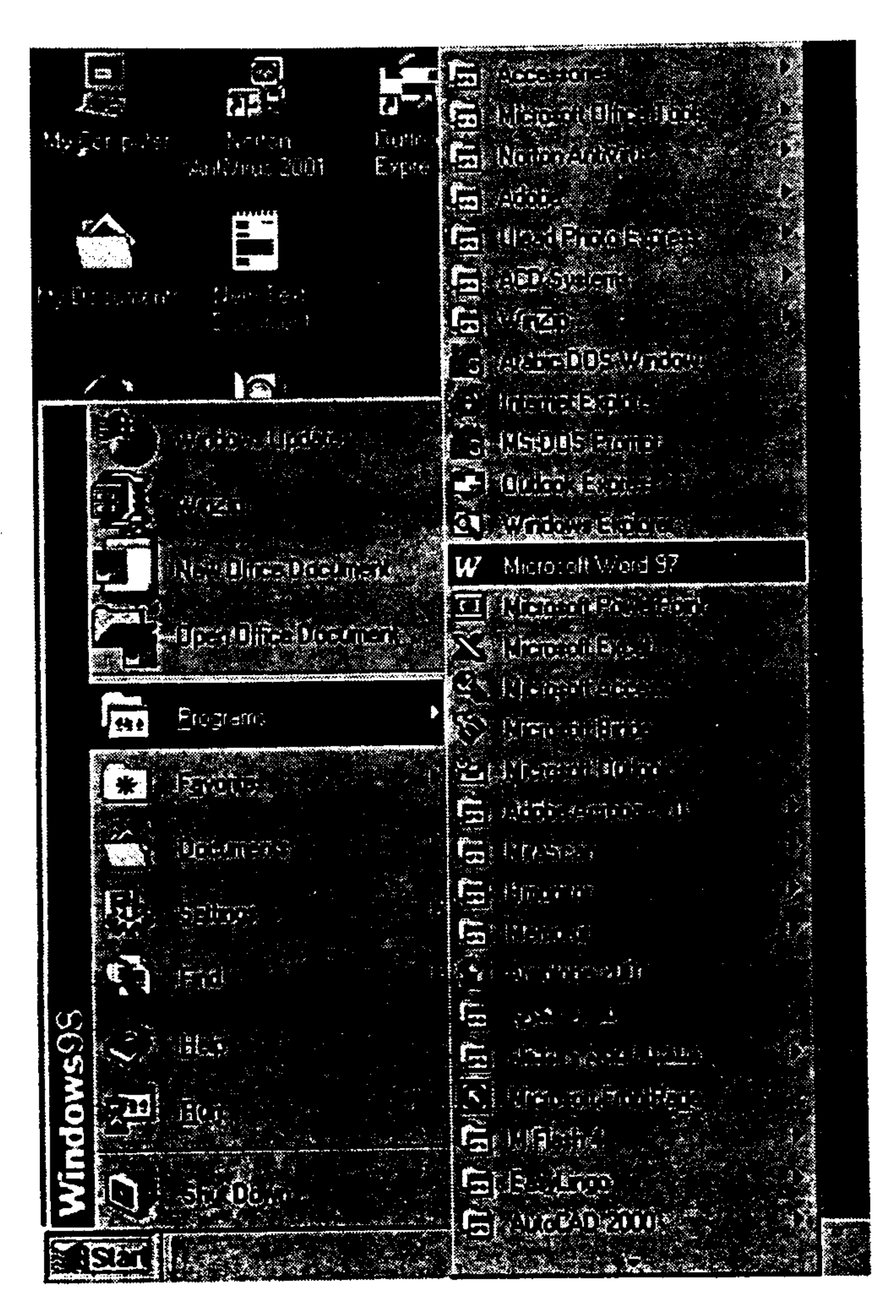
ويوجد فى أسفل الشاشة على شريط يسمى شريط المهـام (Taskbar) زر Start (ابدأ) .

٣ - من هنا يجب تحريك مؤشر الفارة (السهم) إلى مفتاح أو مكـان زر Start (ابدأ) ثم يتم النقر أو الضغط مرة واحدة عليه وهنا ستظهر قائمـة فرعيـة على الجانب الأيسر للشاشة عدة قوائم فرعية ؛ انظر الشكل ٥ – ١ .

٤- بعد ظهور هذه القائمة يمكـن تحريـك المؤشـر إلـى القائمـة الفرعيـة Programs (البرامج) عندئذ سيظهر على يمينها قائمة فرعية أخرى جديدة بها كثير من البرامج المتنوعة التى يمكن تنفيـذها مـن خـلال برنـامج WINDOWS95 ، ومن ضمن هذه البرامج البرنامج الذى نحـن بصـدد التعامل معه وهو Microsoft Word .

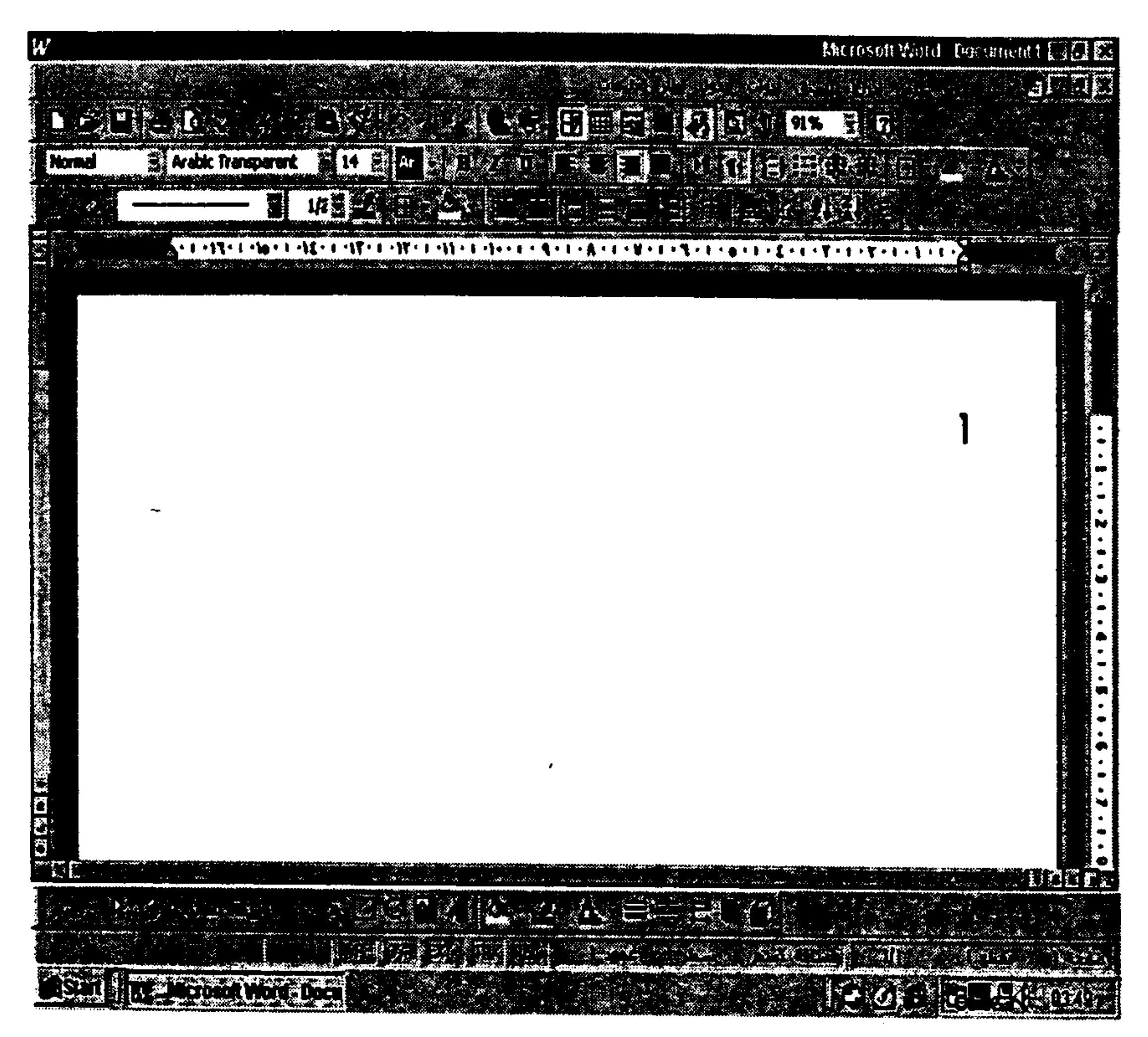
MR

٥ - وبالتالى يمكن تحريك المؤشر إلى داخل القائمة الفرعية الجديدة إلى برنامج WORD ثم الضغط مرة واحدة عليه مـــن خـــلال الفـــأرة MOUSE ، وبالتـــالى ستظهر شاشة تمهيدية خاصة بالشركة المنتجة للبرنامج.



شكل ٥ – ١

٦ – ثم بعد ذلك بثوان بسيطة ستظهر القائمـــة الرئيســية لتشــغيل البرنــامج والمحتوية على القوائم الخاصة بتشغيل البرنامج ، وبالتالى يمكن البدء فـى التعامل والتشغيل لأوامر هذا البرنامج ؛ انظر الشكل ٥ – ٢:



شكل ٥ – ٢

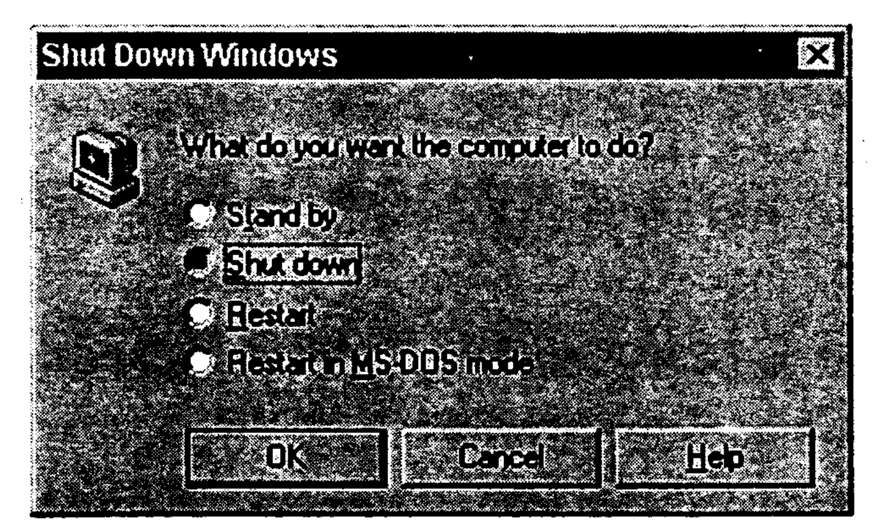
MR

٢ - ٦ كيفيـــة إنهـــاء التعامـــل مـــع Ms–Word ومـــن ثـــم إنهـــاء النوافذ٩٨ Windows98:

١ – من خلال قائمة ملف يتم حفظ المستند بالضغط مرة واحدة بالفأرة على أمر حفظ ، ثم إغلاقه باختيار أمر إغلاق من نفس القائمة.

٢ – الذهاب إلى قائمة ملف مرة ثانية واختيار أمـــر إنهـــاء ، عندئـــذ ســيُغلق البرنامج ويظهر سطح المكتب الخاص بـــ Windows98.

٣ – يمكن التحرك بالسهم إلى زر Start (ابدأ) والنقر عليه ، ثم الذهاب إلـــى أسفل القائمة والضغط مرة واحدة على أمر Shut Down (إيقاف التشغيل) ، وهنا ستظهر صندوق حوار جديد أو نافذ جديدة بها الأتى :



٤ – عندئذ يمكن استخدام الفأرة والتحرك إلى الأمر المراد تنفيذه من الأربعـــة أوامر السابقة وليكن Shut Down ، ثم الضغط على زر موافق ..

وبالتالى نكون قد قمنا أولاً بإنهاء برنامج Ms–Word ، ثم أنهينـــا نظـــام التشغيل (Windows98) كليا – أى تم إغلاق الحاسب بشكل نهائى– .

*** طريقة أخرى للإنهاء :**

استخدام مفتاحى ALT + F4 أكثر من مرة والتفاعل مع صناديق الحوار بنفس الطريقة السابقة.

ملحوظة:

- يمكن الاكتفاء بالخطوات رقم ١ ، ٢ سالفة الذكر عند الرغبة فى إنهاء برنامج Ms–Word فقط دون إنهاء تشغيل الحاسب بشكل كلي.
- الخطوات السابقة الخاصة بالإعداد والتشغيل والإنهاء لن تتغير فى نظام التشغيل Windows95 أو Windows me أو Windows2000 ...

تنبيه:

يجب الالتزام بقواعد إنهاء التعامل والخروج من برنامج WORD وكذ برنامج WINDOWS وذلك حسب الرسائل الإرشادية الخاصة بالبرنامج حتى لا يحدث أعطال مفاجئة فى البرامج الجارى تشغيلها .

الفصل الثالث

التعريف بمنطقة العمل

- التعريف بمنطقة العمل ومكوناتها.
- كيفية استخدام قوائم البرنامج وتنفيذ الأوامر.
- كيفية تبديل أو تغيير لغة لوحة المفاتيح .
- كيفية تحديد شكل الكتابة داخل المستند .

٣ - ١ ما هى منطقة العمل ومكوناتها WORKSPACE :

هى الشاشة العامة للبرنامج والتى تظهر بعد تحميل البرنامج والتى يمكـن من خلالها التعامل مع أوامر برنامج Word وتنفيذ هذه الأوامر على المستندات الخاصة بهذا البرنامج أو بالتحديد التعامل مع النصوص التى داخل منطقة العمل؛ وفيما يلى شرح لمكونات شاشة منطقة العمل (انظر شكل ٥ – ٢ السابق) :

تتكون منطقة العمل من ٧ عناصر رئيسية وهى كما يلى :

١ – شريط العنوان	*TITLE BAR*
٢ – شريط القوائم	*MENU BAR*
٣ – شريط الأدوات	*TOOL BAR*
٤ – أعمدة التزحلق	*Scroll Bar*
٥ – منطقة العمل	*WORK AREA*
٦ – شريط الحالة	*STATUS BAR*
٧ – المــــؤشر	*POINTER*
٨– المسطرة	*Ruler*

☜ وفيما يلى شرح مبسط لوظائف كل عنصر :

أولا : شريط العنوان Title Bar :

– يتكون هذا الشريط من العناصر الآتية :

١ – مفاتيح التكبير والتصغير والإغلاق للشاشة الحالية (المستند) والتى توجد فى أقصى يمين الشريط .

٢ – اسم المستند الجارى التعامل معه مع تحديد نوعه ، على سبيل المثال . refat.doc

٣ – تعريف باسم البرنامج Microsoft Word .

٤ – صندوق التحكم والذى يأخذ شكل أيقونة البرنامج ، وعند الضغط عليه ضغطة واحدة تنسدل قائمة يمكن عن طريقها تصغير وتكبير وتحريك وتحجيم وإغلاق البرنامج ؛ ويوجد فى أقصى يسار الشريط.

ثانيا : شريط القوائم Menu Bar :

يعتبر هذا الشريط القائمة الرئيسية للبرنامج والتى تحتوى على مجموعة من القوائم الفرعية والتى يمكن من خلالها تنفيذ الأوامر المختلفة الخاصة بالبرنامج .

ويحتوى هذا الشريط على أسماء القوائم من اليمين إلى اليسار وعددها تسعة (٩) قوائم فرعية كما يلى :

(ملف – تحرير – عرض– إدراج – تنسيق – أدوات – جدول – إطار – تعليمات)

(File - Edit - View - Insert - Format - Tools - Table - Window - Help).

– انظر الشكل التالى:

مع العلم أن محتويات القوائم الفرعية من الأوامر مصنفة تصنيفا منطقيا حسب التعامل مع بيانات الملف .

* كيفية استخدام هذه القوائم وكيفية تنفيذ أوامر WORD :

بالطبع للتعامل مع أوامر أى برنامج جاهز لابد من توافر أوامر معينة تكتب له بطرق معينة ليتم تنفيذها ، سواء من داخل البرنامج أو من خارجها ، ولكن فى برنامج **Word** يتم التعامل معه وبصورة مبسطة من خلال القوائم الخاصة به ويتم التعامل مع أوامر هذه القوائم بإحدى الطرق الآتية :

١- استخدام الفأرة MOUSE :

- وهى عبارة عن وحدة إدخال متطورة حيث يوجد فى أعلاها ثلاث أزرار أو اثنتين لتنفيذ الأوامر أو التعامل مع القوائم بشكل معين ، وأيضا يوجد أسفل هذه الوحدة بكرة يتم تحريكها حسب الاتجاهات مع ارتباطها بالمؤشر أو السهم الخاص بها ، حيث يتم توجيهه إلى الموضع أو الأمر المراد التعامل معه على الشاشة أو من خلال القوائم .

ثم يمكن الضغط بالزر الأيسر لها مرة واحدة لفتح القوائم أو الضغط أيضا بنفس الزر مرتين متتاليين لتشغيل الأمر أو البرنامج الذى يقف عليه السهم مباشرة.

أما الزر الأيمن الذى يوجد على يمين الفأرة فهو يستخدم أيضا لإظهار قائمة مختصرة يمكن التعامل معها بعد فتحها ، وتتغير محتويات هذه القائمة المختصرة حسب موضع المؤشر أثناء الضغط على هذا الزر، حيث يجب الوقوف على الجزء المحدد من قبل والمراد التعامل معه والضغط مرة واحدة عليه وستظهر القائمة المختصرة والتى بها أوامر يمكن التعامل معها حسب الحالة الحالية للتنفيذ .

MR

٢ - استخدام لوحة المفاتيح KEY BOARD :

تستخدم فى العادة هذه الطريقة فى حالة عدم وجـود وحـدة الإدخـال (الفأرة) أو وجود عطل بها ، حيث يوجد إلى حـد مـا بعـض الصـعوبات أو التعطيل فى التعامل مع البرنامج فى حالة استخدام لوحة المفاتيح حيث لابد مـن استخدام أكثر من مفتاح من اللوحة فى نفس الوقت لتنفيذ وظيفة واحدة .

- و فى حالة تنفيذ الأوامر من خلالها لابد من إتباع الأتى :

- لتشغيل القوائم الرئيسية : يمكن استخدام مفتاح ALT حيث يتم الضغط عليه مع التثبيت ، ثم الضغط على مفتاح الحرف الذى يوجد أسفله شرطة (-) مـن أسماء القوائم التسعة السابقة ، وعندئذ سيظهر إشـارة مضـيئة علـى القائمـة المختارة .

وبالتالى يمكن الضغط على مفاتيح الأسهم ← لتشغيلها أو الضغط علـى مفتاح ENTER لتشغيل أوامرها ، بمعنى استخدام الأسهم وليكن ↓ للتعامل والتحرك إلى السطر أو الأمر المراد التعامل معه من أسفل ، ولتنفيذ الأمر الذى تقف عليه الإشارة المضيئة وبالتالى التعامل مع أوامر القوائم المختلفة وبـالطبع البرنامج .

* **على سبيل المثال:**

- يمكن استخدام مفتاح **CTRL** + مفتاح **HOME** للذهاب إلى أول سـطر فى المستند الحالى ، وذلك فى حالة الضغط عليهما معا فى وقت واحد.
- ويمكن أيضا استخدام مفتاحى **END + CTRL** للذهاب إلى أخر المستند ، أى السطر الأخير فيه.

- كذلك يمكن التنقل أو الذهاب داخل أوراق المستند وليكن إلى الصفحة السابقة عن طريق مفتاح **PAGE UP** أو للصفحة التالية عن طريق مفتاح **PAGE DOWN** .
- وأيضاً مفتاح **HOME** للذهاب لأول السطر الموجود به مؤشر الكتابة ، ومفتاح **END** للذهاب لأخر السطر.
- ومفاتيح **الأسهم** تستخدم فى التنقل بين الأسطر والأحرف لأعلى وأسفل ويميناً ويساراً تبعاً لمكان المؤشر ...
- أما مفتاحى **TAB + ALT** فيستخدما معاً إذا أراد المستخدم التنقل بين البرامج المفتوحة حاليا داخل الـ Windows ، فعند فعل ذلك تظهر نافذة بها أيقونات البرامج المفتوحة حاليا يستطيع المستخدم اختيار البرنامج الذى يريده بتكرار الضغط على مفتاح TAB مع استمرار الضغط على مفتاح ALT.

ثالثا : أشرطة الأدوات Tool Bar :

✍ ما هى أشرطة الأدوات ؟

هى مجموعة من الأشرطة التى يوجد عليها رموز أو أيقونات معينة يتم استخدامها بدلا من فتح القوائم (الرئيسية أو الفرعية) واختيار الأوامر منها.

- عند تشغيل البرنامج لا يشترط ظهور هذه الأشرطة فى أعلى شاشة البرنامج .
- ويمكن التحكم فيها حيث يتم وضعها فى أماكن معينة يتم ترتيبها بواسطة المستخدم.
- هناك كثير من أشرطة الأدوات سيتم التعامل معها وإظهارها من خلال قائمة عرض ، (راجع هذا الجزء عمليا) .

MR

✍ الغرض من أشرطة الأدوات :

- السرعة فى التعامل مع الأوامر المختلفة لهذا البرنامج بحيث سيتم الضغط أو النقر للرمز الخاص بالأمر فقط لتنفيذه بدون الحاجة إلى فتح القوائم و التحرك فيها واختيار الأمر المراد تنفيذه.
- سهولة التعامل مع أوامر البرنامج و سهولة الحصول على النتائج والمعلومات المطلوبة أو المراد من التشغيل .
- توفير كثير من الوقت عند البحث عن الأوامر.
- بالطبع تقليل تكاليف التعامل مع الحاسب المختلفة من استهلاك الوقت والمجهود و الكهرباء واستهلاك الأجهزة ..... الخ .

✍ كيفية التعامل مع مفاتيح أشرطة الأدوات :

يتم تحريك سهم الفارة (المؤشر) أعلى مفاتيح الأشرطة بدون الضغط علية لمدة ثانية واحدة وعندئذ سيتم عرض وظيفة المفتاح أو وظيفة الرمز الموجود أعلى المفتاح و بالتالي يمكن التعامل معه بعد معرفة وظيفته المعروضة أسفله .

✍ **بعض أنواع أشرطة الأدوات :**

١ - شريط الأدوات القياسى STANDARD TOOL BAR :

يحتوى على مجموعة من الوظائف مثل عمليات التحكم فى الملف من فتح وغلق وكذا الطابعة وشاشة المساعدة والتحكم فى حجم الشاشة(تكبير أو تصغير).

٢ - شريط أدوات التشكيل أو التنسيق FORMATING TOOL BAR:
يحتوى على مجموعة وظائف خاصة بالتحكم فى نوع الخط وحجم الخط وتنسيق العمل فى الملف .

٣ - شريط أدوات الرسم DRAWING TOOL BAT :
خاص بالتحكم فى الوظائف المختلفة لعمليات الرسم والتخطيط من دوائر ومربعات وصناديق ... الخ .

٤ - شريط أدوات VISUAL BASIC TOOL BAR :
خاص باستخدام بعض الوظائف الخاصة بلغة البيزك المتقدمة أو فيجيول بيسك.

٥ - شريط أدوات جداول وحدود :
خاص باستخدام وظائف مختلفة لرسم جدول وتنسيقه والتعامل معه بسهولة ومرونة.

٦ - شريط أدوات WORD ART :
خاص بعمل تأثير فنى على النص المكتوب.

٧ - بالإضافة إلى أنواع أخرى من الأشرطة التى يمكن التعامل معها من خلال قائمة عرض .

رابعا : المسطرة *Ruler* :

توجد فى مساحة العمل مسطرتين أحدهما علـــى أحـــد جـــانبى الصـــفحة والأخرى فى أعلاها ، والمسطرة العليا عبارة عن مسطرة مرقمة ترقيم حقيقـــى يتم من خلالها ضبط مسافات البداية والنهاية للنص علـــى جـــانبى الصـــفحة ، وضبط المسافات البادئة للفقرات وتحديد الحدود التى سيتم طباعتها من الصفحة (الهوامش).

أما المسطرة الجانبية فهى أيضا مرقمة ترقيم حقيقى ، ويـــتم مـــن خلالهـــا تحديد هوامش الصفحة العليا والسفلى ، وتستخدم أيضا فى ضبط ارتفاع خلايـــا الجداول المدرجة داخل المستند.

خامسا : منطقة العمل (صفحة المستند) WORK AREA :

تعتبر أكبر مكان على الشاشة ، حيث أنها تتكون من ورقـــة بيضـــاء ، يظهر فى بداية سطرها الأول مؤشر للكتابة على شكل حـــرف I يســـمى (I Beam) يتم عن طريقه إدخال البيانات للمستند) .

- حيث يتم عن طريق تلك المنطقة كتابة أى بيانات فيها باللغة العربية أو الإنجليزية (ويمكن أيضاً الكتابة بلغات أخرى) .
- يتكون المستند الجديد من صفحة واحدة ، وتتزايد تلقائياً عدد الصفحات حسب كمية البيانات المدخلة فى المستند الحالى (أى كلما امتلأت صـــفحة بالبيانـــات زادت صفحة أخرى تلقائياً) .
- يمكن إدخال الكثير من البيانات لتلك المنطقة، مثل الأرقام والحروف والصور والجداول والرسوم البيانية والرموز المختلفة ... الخ.

- يتم إدخال البيانات عن طريق الكتابة المباشرة من لوحة المفاتيح .. (الطريقة التقليدية) .
- ناتج الطباعة للمستند يتم فيه طباعة ما بداخل تلك المنطقة فقط.

سادساً : أعمدة التزحلق *SCROLL BAR*:

كلما زادت عدد البيانات المدخلة إلى المستند زادت معها بالتالى عدد صفحات هذا المستند وأصبح من الصعب رؤية جميع البيانات على الشاشة فى وقت واحد ، حيث أن مساحة صفحة العمل لا تتعدى ١٣ سطر وحوالى ٩٠ حرف لعرض الشاشة وذلك عندما يكون كلاً من حجم الورقة على الشاشة وحجم الخط واضحين ، فكان لابد من وجود طريقة من خلال البرنامج للتحكم فى تحريك البيانات على الشاشة ، وتم ذلك من خلال الإطار الموجود على الصفحة وهو ما يسمى بـ(أعمدة التزحلق Scroll Bar) والموجود عليه مجموعة من الأسهم يتم النقر عليها بواسطة الزر الأيسر للفارة وذلك حسب الاتجاه المراد التحرك إليه بطريقة أفقية ورأسية (أنظر الشكل التالى). ويتم ذلك بعد إدخال البيانات فى الملف الحالى أو المستند الحالى.

- ويمكن التنقل داخل صفحات البرنامج من خلال استخدام مفاتيح KEY BOARD لأداء الوظائف التى ذكرناها سالفاً.

سابعاً : شريط الحالة STATUS BAR :

يوجد هذا الشريط فى أسفل صفحة العمل حيث يوضح: حالة صفحة البيانات من حيث رقم الصفحة الحالية ، رقم المقطع ، رقم الصفحة الحالية

بالنسبة لعدد صفحات المستند ، رقم السطر الحالى ورقم العمود الحالى... (أنظر الشكل التالى).

ثامناً : المؤشــــــر POINTER :

وهو شكل العابر Cursor أو المؤشر Pointer الذى يستخدم من خلال الفأرة أثناء التعامل مع صفحة البيانات ، وهذا المؤشر يتغير شكله حسب موقعة داخل البرنامج وذلك كما يلى :

١ - فى حالة وجودة داخل صفحة العمل عند منطقة الكتابة.

٢ - فى حالة وجودة على هوامش الصفحة اليمنى واليسرى و

٣ - فى حالة وجودة على شريط القوائم .

٤- فى حالة وجودة على صورة داخل المستند لو أثناء تحريكها.

٥- شكل المؤشر أثناء التحجيم.

٣ - ٢ كيفية تبديل أو تغير لغة لوحة المفاتيح :

فى برنامج Word يمكن التعامل معه باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية وبالتالى يمكن التبديل بينهما حسب حالة العمل أو حسب حاجة العمـــل الجـــارى تنفيذه أى يمكن الكتابة بإحدى اللغتين على نفس السطر الواحد ويمكن تغيير لغة لوحة المفاتيح بالطرق الآتية :

أ - استخدام الفأرة MOUSE :

وذلك من خلال إحدى طريقتين :

١) تحريك الفأرة إلى شريط الأدوات تنسيق والوقوف على الرمز Ar والضغط عليه بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ليتغير الرمز إلى En ، وذلك للتبديل من اللغة العربية للغة الإنجليزية ، ويكرر ذلك للتبديل بين اللغتين.

٢) تحريك الفأرة إلى شريط المهام أسفل الشاشة (Task Bar) والضغط على الرمز Ar بجانب ساعة الـ Windows بالزر الأيسر للفأرة مرة واحدة لتظهر قائمة نختار منها اللغة المطلوبة.

ب - لوحة المفاتيح KEY BOARD :

يمكن استخدام لوحة المفاتيح فى حالة عدم وجود الفأرة وذلك باستخدام مفتاحىّ ALT + left SHIFT لتغيير اللغة إلى الإنجليزية أو باستخدام مفتاحىّ ALT + right SHIFT لتغيير اللغة إلى العربية .

٣ - ٣ كيفية تحديد شكل الكتابة فى المستند أو الفقرة :

عند قيامك لأول مرة بتشغيل MS-WORD باللغة العربية يكون الملف الافتراضى مستند١ فى اتجاه من اليمين إلى اليسار ، وبالطبع ستكون أى صفحة ضمن الملف (المستند) الحالى لها اتجاه مبدئى من اليمين إلى اليسار .

ولكن برنامج WORD يسمح لك بالتغيير بين الفقرة العربية واللاتينية عن طريق :

١) الضغط على أحد الرمزين ¶◄ ►¶ من شريط تنسيق ، فالرمز الأول لفقرة عربية والثانى لفقرة أجنبية.

MR

٢) من قائمة تنسيق (نختار أمر) > فقرة > ثم نختار من جزء **الاتجاه** أمر لاتينى ثم الضغط على موافق ، أنظر الشكل التالى :



٣) عن طريق لوحة المفاتيح ، ويتم ذلـــك بالضـــغط علـــى مفتـــاحيّ **CTRL+ left SHIFT** لكتابة فقرة لاتينية ، أو بالضغط على مفتـــاحيّ **CTRL + right SHIFT** لبدء فقرة عربية.

✍ ملحوظة:

استخدام لوحة المفاتيح للتبديل بين اللغتين (العربية واللاتينيـــة) – دون تغيير اتجاه الفقرة – يُمكّنك من كتابة فقرة عربية بـــداخلها كلمـــات لاتينيـــة ، والعكس فى الفقرة اللاتينية.

الفصل الرابع

التعامل مع القوائم وقائمة ملف

- كيفية التعامل مع النافذة الرئيسية (القوائم) لبرنامج MS-WORD.
- شرح أوامر قائمة ملف (File).

MR

٤-١ التعامل مع القوائم :

بعد تشغيل البرنامج سيظهر الشاشة أو النافذة الرئيسية لهذا البرنامج وبها مجموعة من القوائم الفرعية والسابق توضيح أسماؤها (٥ - ٢) ، مع العلم بأنه للتعامل مع برنامج WORD لابد من البحث عن الأوامر التى تقوم بأداء الوظائف داخلة ، والوضع الطبيعى لمكان هذه الأوامر هو القوائم الرئيسية أو الفرعية للبرنامج كطريقة أولى .

معنى ذلك أنه عند الحاجة لتنفيذ وظيفة معينة فإنه يجب على المستخدم للبرنامج أن يقوم بالبحث عن الأمر أو الدالة الوظيفية التى تقوم بأداء هذه الوظيفة داخل هذه القوائم .

أما الطريقة الثانية : فهى نتيجة التطور التكنولوجى الحديث الخاص بهذا البرنامج وهو وجود ما يسمى بالأيقونات وأشرطة الأدوات ، حيث تم تصميم أيقونات أو أزرار فى صورة رموز من خلال أشرطة الأدوات لاستخدامها لأداء وظائف الأوامر المختلفة ، وذلك من خلال الضغط أو النقر مرة واحد بالزر الأيسر للفارة على الرمز الذى يقوم بأداء الوظيفة المطلوبة لتنفيذها ، وذلك أدى إلى تسهيل مهمة المستخدم فى التعامل مع البرنامج بشكل مبسط وسريع .

ملحوظة :

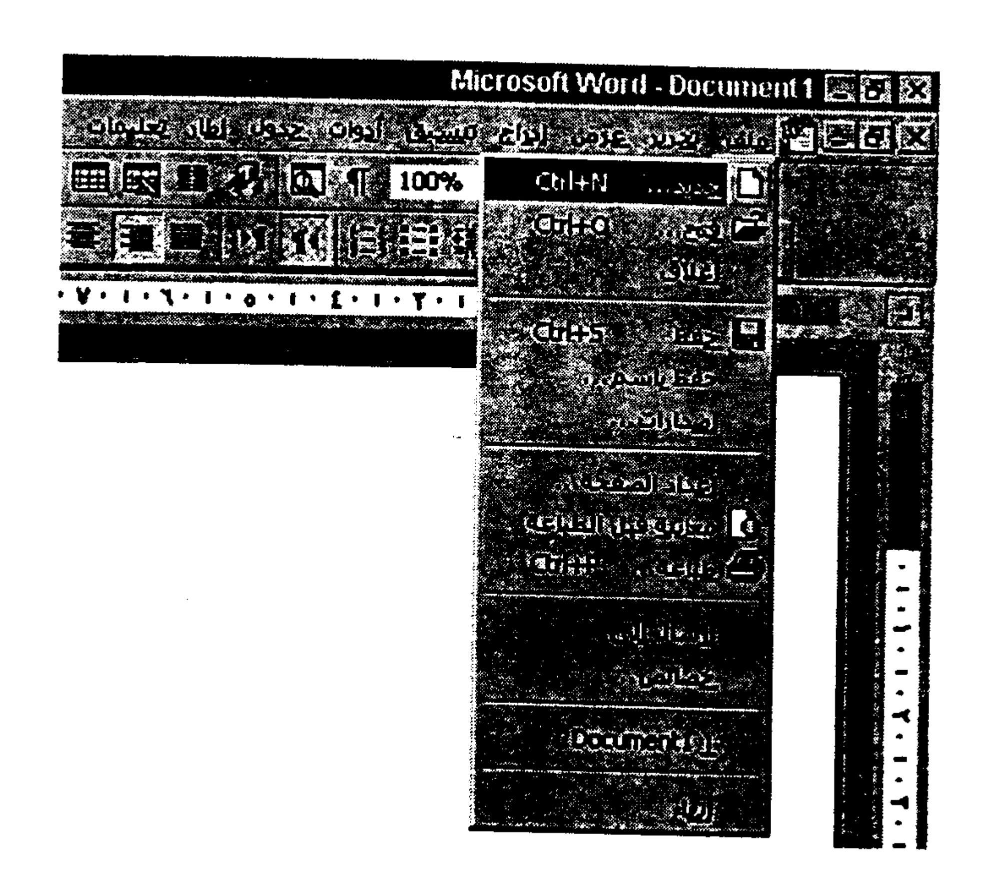
- يفضل للمبتدئ فى تعلم برنامج WORD أن يتعامل معه من خلال القوائم بحيث يقوم بالبحث بنفسه عن الأمر المراد تنفيذه حتى يتمكن من متابعة خطوات التنفيذ بنفسه والتأكد منها بدلا من تنفيذ الأوامر من خلال أشرطة الوظائف.

- **جميع الأوامر الموجودة داخل القوائم تنفذ عن طريق** : النقر على اسم القائمة المحتوية على الأمر المطلوب بشريط القوائم ثم النقر على الأمر نقرة واحدة بزر الفارة الأيسر وبذلك يتم تنفيذ الأمر الذى تم النقر عليه.

وفيما يلى شرح بعض الأوامر التمهيدية التى لم نتناولها بالشرح فى الباب الثانى ، وكيفية التعامل معها بالإضافة إلى خطوات التنفيذ لها .

٤ - ٢ قائمة ملف FILE :

- تقوم هذه القائمة بأداء مجموعة من الوظائف المختلفة من خلال الأوامر التى تحتويها حيث يتم تشغيلها بتحريك سهم المؤشر إلى كلمة ملف والضغط عليه مرة واحدة ، عندئذ ستظهر أسفل كلمة ملف قائمة جديدة فرعية تحتوى على الأوامر التالية وبالشكل التالى :



☜ وفيما يلى وظائف بعض أوامر هذه القائمة (قائمة ملف) :

تتمثل وظيفة هذه القائمة فى التعامل مع الملف من حيث الفتح والإغلاق والحفظ والبحث عنه ، وعمليات الطباعة لمحتوياته ، وخصائص الملف ، بالإضافة إلى إنهاء التعامل مع برنامج WORD .

٤-٣ الشرح التفصيلى والتمهيدى لأوامر قائمة ملف :

١- أمـــر جديد :

يستخدم هذا الأمر **لإنشاء** مستند جديد من خلال **WORD** للتعامـل معه من خلال الملف الأول الافتراضى الذى يفتحه النظام وهـو تحـت اسـم **Document1.**

ويتم استخدام هذا الأمر عند بداية التعامل لأول مرة مع المستند ، أو عندما يراد إنشاء مستند ستقل (جديد) أثناء التعامل مع مستند أخر ، وعنـد تنفيذ هذا الأمر ستظهر شاشة أو نافذة أو صفحة بيضاء بهـا مؤشـر يعـرف بمؤشر الكتابة ويسمى (I Beam) يتم من موضعه بداية الكتابة مباشرة من لوحة المفاتيح.

ملحوظة :

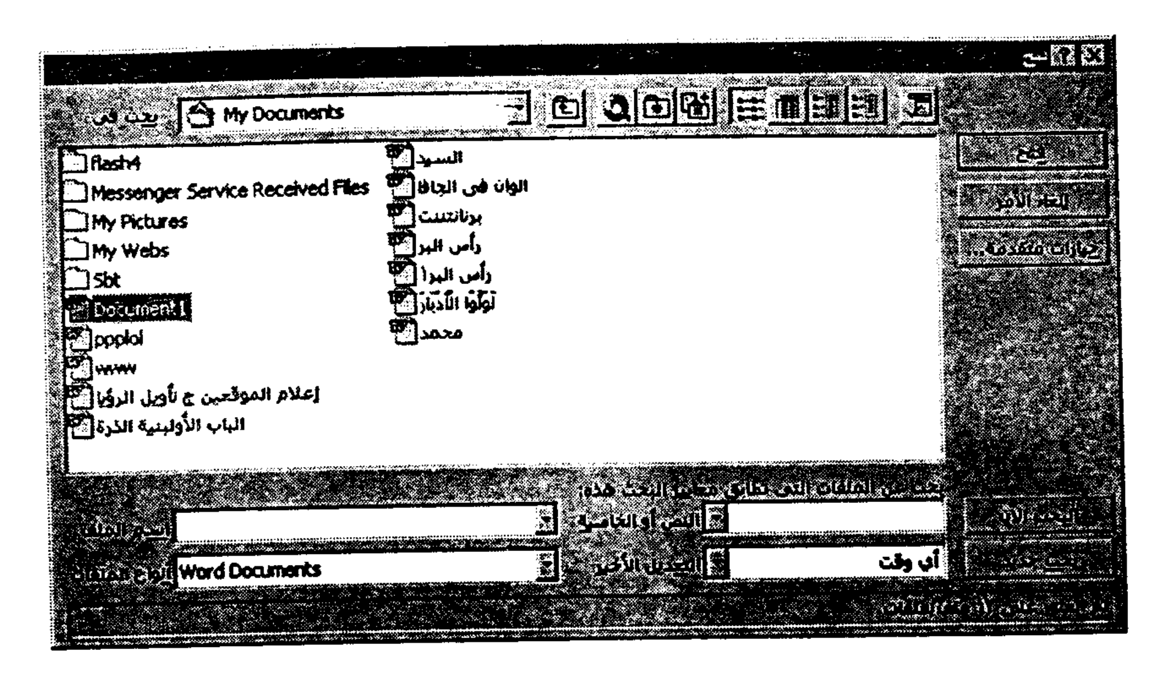
يمكن استخدام مفتاحى **CTRL + N** لأداء وظيفة هذا الأمـر وهـى تحضير ملف جديد على الشاشة لإدخال البيانات فيه .

٢- أمـــر فتح :

يستخدم هذا الأمر لفتح ملف نوعه **DOC** سابق إنشائه من قبل مـن خلال هذا البرنامج وعند تنفيذ هذا الأمر ستظهر شاشة جديدة باسم فتح .

انظر الشكل التالى :

MR



☜ وفيما يلى شرح لأقسامها :

✎ فى قسم اسم الملف :

يمكن كتابة اسم الملف المطلوب فتحه ، أو يمكـن اسـتخدام الأسـهم للبحث عنه أو استخدام الفأرة ، ثم تعليمه (تعليم اسـمه بالإشـارة المضـيئة الناتجة عن تحريك الأسهم ، أو بالنقر عيه بالفأرة).

✎ فى قسم بحث فى :

يوجد اسم الدليل الجارى التعامل معه ، وعن طريق النقر عليه مـرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة تظهر قائمة منسدلة بها وحـدات الإدارة المختلفـة والتى بالطبع يمكن اختيار وحدة الإدارة منها ثم اسم الدليل الذى يوجـد عليـه مستندات برنامج WORD المراد فتحها أو إحضارها على الشاشة .

✎ أمر فتح :

يستخدم عند الانتهاء من كتابة اسم الملف أو الانتهاء من تحديـد اسـم الملف المراد فتحة ويتم الضغط على كلمة فتح عند التأكد من ذلك لتنفيذ أمـر الفتح .

✍ إلغاء الأمر :

يستخدم عند الرجوع فى تنفيذ الأمر أو عدم التأكد من اسم الملف المراد فتحه والسابق كتابته من قبل أو استدعاؤه من خلال الأسهم والفأرة .

✍ البحث الآن :

تستخدم فى حالة عدم معرفة المستخدم اسم المستند ، ومعرفته لكلمة أو كلمات داخل المستند المراد البحث عنه لفتحة فيتم إدخال الكلمة أو الكلمات كتابة داخل الجزء المخصص لذلك والمسمى (النص أو الخاصية) ثم الضغط على البحث الآن لتظهر الملفات المحتوية على تلك الكلمات .

✍ ملحوظة :

يمكن استخدام مفتاحى **CTRL + O** لأداء وظيفة هذا الأمر أو استخدام الأيقونة الخاصة بفتح الملفات من شريط الأدوات " قياسى ".

٣- أمر إغلاق :

يستخدم هذا الأمر لإنهاء التعامل مع الملف الجارى العمل معه وعند تنفيذ هذا الأمر ستظهر رسالة استرشادية فى حالة إذا كان الملف المفتوح قد حدث تعديل فى بياناته وذلك لتأكيد عملية الحفظ ، أى يجب تنفيذ أمر الحفظ للبيانات طالما كان الملف مفتوح من قبل ؛ وأيضاً يوجد فى هذه الرسالة أمر أخر فى حالة عدم الرغبة فى حفظ البيانات أى عدم تنفيذ التعديلات التى تمت .

أنظر الشكل التالى :

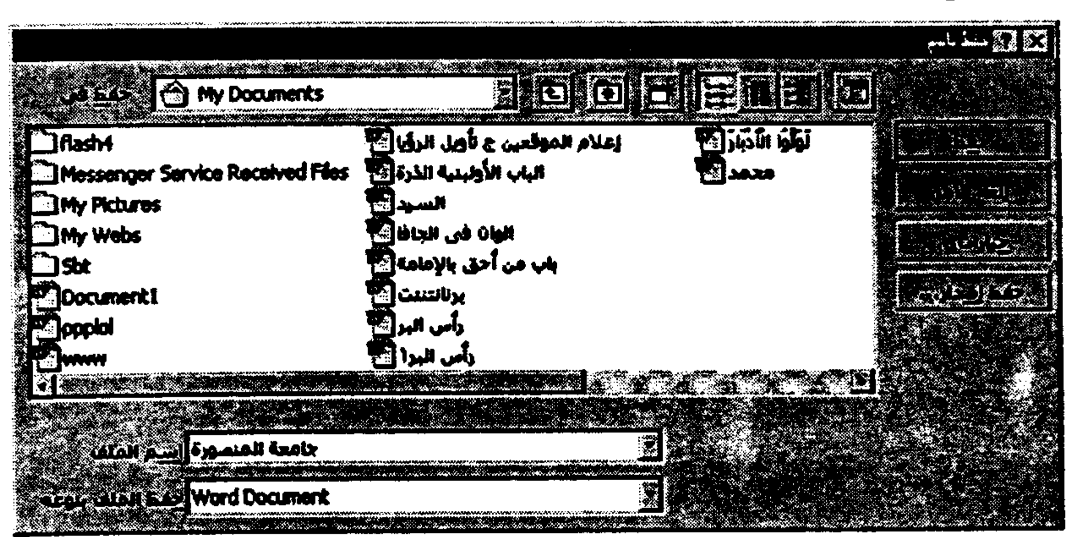


وبالتالى يمكن تحريك السهم أو الفأرة إلى المكان أو الوضع الذى يريده المستخدم وذلك حسب حالة الملف الجارى التعامل معه ثم الضغط على مفتاح Enter أو النقر بالزر الأيسر للفأرة نقرة واحدة.

٤- أمر **حفظ باسم** :

وهو خاص بحفظ الملف الذى تم إنشائه للمرة الأولى ، وبالنقر على هذا الأمر تظهر نافذة بعنوان حفظ باسم (انظر الشكل التالى) يتم من خلالها كتابة اسم الملف وتحديد وحدة الإدارة والمكان المراد حفظه فيه ...

- **ملحوظة:** عند حفظ الملف لأول مرة وفى المكان المخصص لكتابة اسم الملف يقترح عليك البرنامج جزء من النص المكتوب فى السطر الأول من المستند كوضع افتراضى يمكن تغييره.



MR

٥- أمر حفظ :

وهو خاص بحفظ التعديلات التى تمت على الملف السابق إنشائه وحفظه (عن طريق أمر حفظ باسم) ، وعند تنفيذه يقوم البرنامج بحفظ التعديلات الجديدة على ذلك الملف.

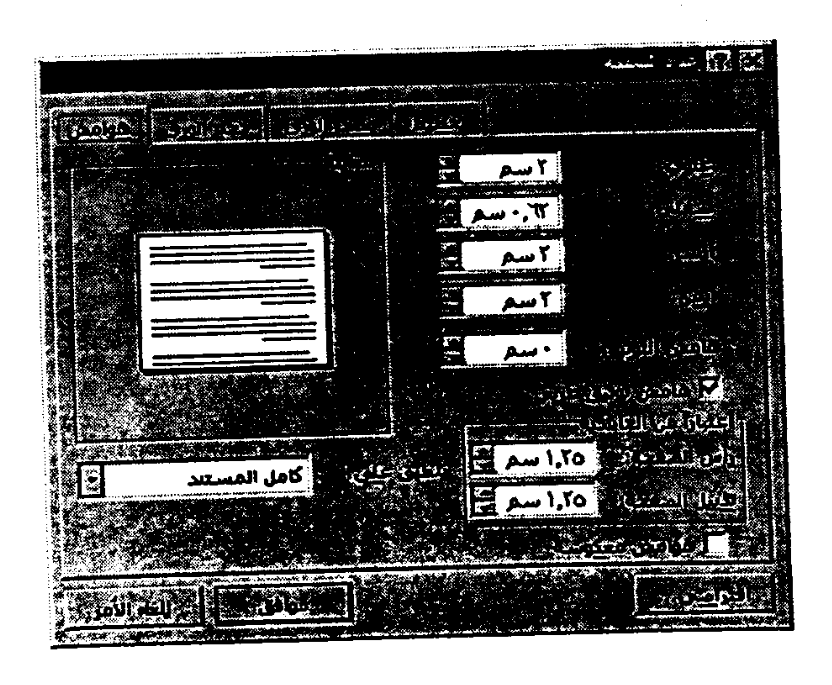
ملحوظة :

يمكن استخدام مفتاحى CTRL + S لأداء وظيفة هذا الأمر أو استخدام الأيقونة الخاصة بحفظ الملف من شريط الأدوات " قياسى ".

٦- أمر إعداد الصفحة :

يستخدم هذا الأمر لتعديل وضبط هوامش الصفحة ، وأيضاً يستخدم لتحديد حجم الورقة ولتحويل وضع الورقة بين أفقى أو رأسى ...

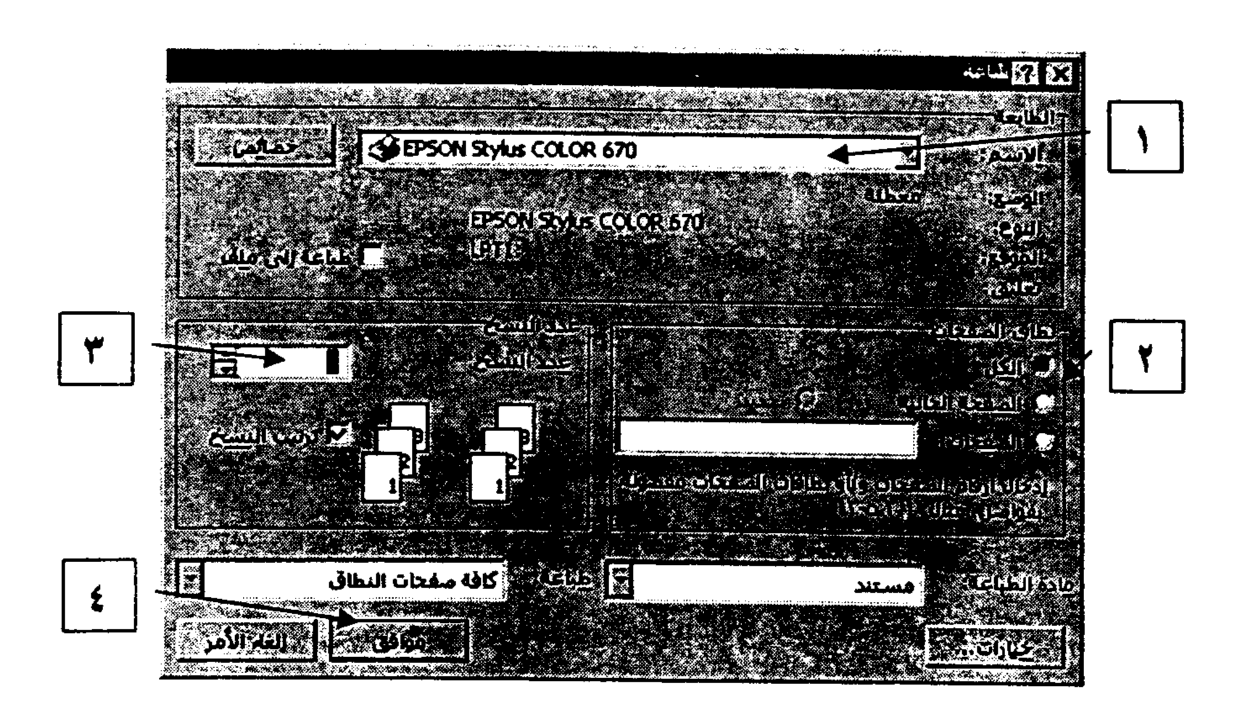
أنظر الشكل التالى :



٧- أمر طباعة :

يستخدم هذا الأمر عند الحاجة إلى طباعة مستند معين بكامل صفحاته أو طباعة صفحات معينة من هذا المستند على الورق عن طريق الطابعة المتصلة بالحاسب مسبقاً ؛ وعند اختيار هذا الأمر تظهر شاشة (نافذة) بها عدة خيارات عن طريقها يتم تحديد نوع الطابعة المراد الطباعة عليها - وذلك فى حالة وجود أكثر من طابعة متصلة بالحاسب الآلى - وتحديد نطاق الصفحات وأيضاً تحديد عدد النسخ المراد طباعتها...

أنظر الشكل التالى:



MR

الرقم	الجزء الدال عليه
١	هو الجزء الخاص بتحديد نوع الطابعة المراد التعامل معها.
٢	تحديد الصفحات المراد طباعتها.
٣	تحديد عدد النسخ المراد طباعتها من المستند.
٤	أمر موافق يتم الضغط عليه لتبدأ الطابعة فى العمل.

ملحوظة :

- يجب قبل الضغط على أمر طباعة التأكد من أن الطابعة فى وضع التشغيل وأن أوراق الطباعة فى مكانها الصحيح.

- يمكن استخدام مفتاحى **CTRL + P** لأداء وظيفة هذا الأمر أو استخدام الأيقونة الخاصة بطباعة الملف من شريط الأدوات " قياسى ".

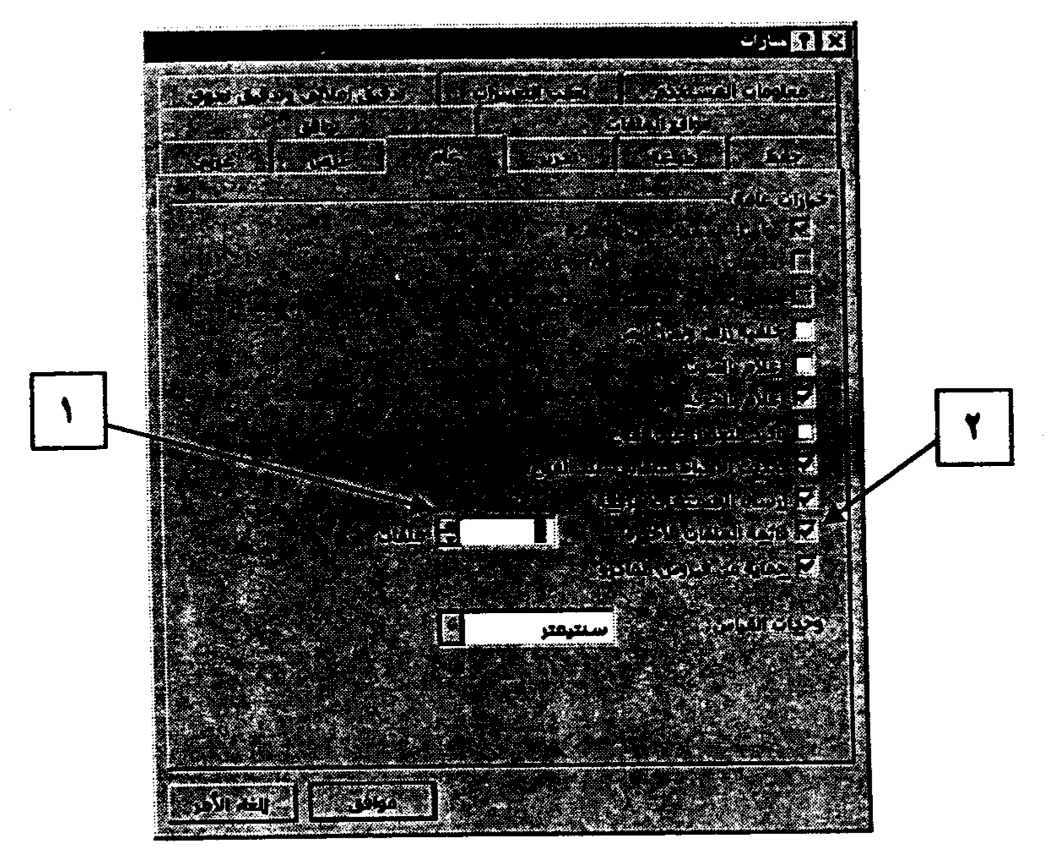
٨- أمر خصائص :

وهذا الأمر خاص بعرض معلومات متعلقة بالملف الجارى التعامل معه ، مثل اسم الملف ونوعه وموقعه على الجهاز وحجمه وتاريخ إنشائه وتعديله وأيضاً تحوى معلومات تلخيصية عن الملف ، ويسمح لك هذا الأمر أيضاً بمعرفة إحصائيات متعددة عن الملف مثل عدد الأسطر والفقرات والكلمات والأحرف بالملف ...

٩- قائمة الملفات الأخيرة :

وهذا الجزء هو عبارة عن قائمة تحوى آخر الملفات التى تم فتحها عن طريق برنامج الـ Word ، وتستطيع أن تقوم بفتح تلك الملفات والتعامل معها مباشرة من هذا الجزء عن طريق الوقوف على أحد تلك الملفات والنقر عليه بالزر الأيسر للفأرة ؛ ويسمح البرنامج بظهور أربعة ملفات فى تلك المنطقة كحالة افتراضية ، ويمكن عن طريق قائمة تنسيق ومنها أمر خيارات فتظهر نافذة نختار منها تبويب عام أن نعدّل من عدد تلك الملفات ، فيمكن أن نزيد عددها من ملف واحد وحتى تسعة ملفات (١) ، وأيضاً يمكن عن طريق نفس الأمر السابق أن نلغى تلك المنطقة من قائمة ملف وذلك بحذف التعليم من أمام الجزء الخاص بها من تبويب عام (٢) .

أنظر الشكل التالى:-



١٠- أمر إنهاء :

يتم تنفيذ هذا الأمر فى حالة الرغبة فى إنهـاء التعامـل مـع برنـامج WORD ويشترط لتنفيذ الإنهاء تنفيذ أمر الحفظ للمستند (الملف) من قائمة ملف ثم حفظ على نفس اسم الملف الأصلى .

وعند تنفيذ ذلك والضغط على أمر إنهاء سيتم إغلاق برنامج WORD مباشرة والعودة إلى سطح المكتب Desktop ، وبالتالى يمكن إنهـاء برنـامج WINDOWS إذا أردت وذلك بالضغط على مفتـاحى ALT + F4 أو عـن طريق قائمة Start (كما سبق شرحه) ، عندئذ ستظهر نافذة جديدة خاصة بإنهاء التعامل مع برنامج النوافذ بها أربعة خيارات يمكن عن طريقها تحديد إما غلـق النوافذ وبالتالى غلق الجهاز أو إعادة تشغيل الجهاز مرة أخرى أو العودة لنظـام التشغيل MS-DOS أو وضع الكمبيوتر فى وضع الاحتياطى.

ومن هنا يمكن اختيار أمر **Shut down** ثم النقر علـى زر موافـق وبالتالى إنهاء التعامل مع برنامج WINDOWS وغلق الجهاز.

أما فى حالة حدوث تعديلات فى ملف البيانات (المستند) ولم يتم حفظها ، وتـم الضغط على أمر إنهاء عندئذ ستظهر شاشة أو نافـذة خاصـة بتأكيـد حفـظ التعديلات التى تمت من قبل أو إلغاء التعديلات أى عدم الموافقة علـى الحفـظ بالشكل الجديد .

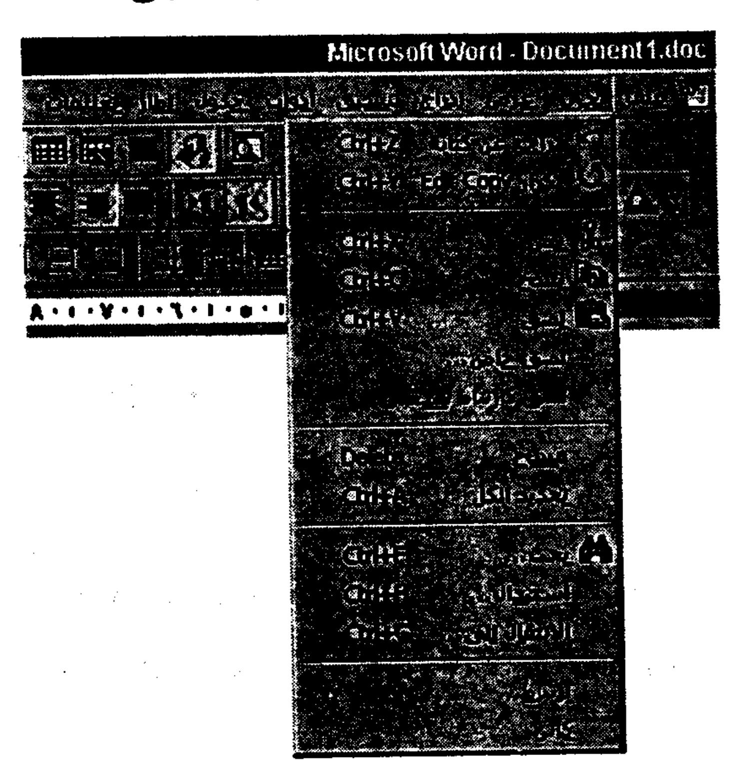
الفصل الخامس

قائمة تحرير EDIT

MR

٥-١ قائمة تحرير Edit :

تحتوى هذه القائمة على مجموعة من الأوامر المسئولة عن عمليات التحرير والكتابة والتنسيق داخل المستند ، منها التكرار وعمليات النسخ واللصق وعمليات الإلغاء والبحث داخل الملف وفيما يلى شكل هذه القائمة :



٥-٢ عناصر القائمة :

تتكون هذه القائمة من الأوامر التالية وفيما يلى شرح بعضها :

{ تراجع عن كتابة – تكرار نسخ – قص – نسخ – لصق – لصق خاص – مسح – تحديد الكل – بحث – استبدال – الانتقال إلى }

١- أمر تراجع عن (لصق أو مسح أو كتابة ...) CTRL + Z :

يستخدم هذا الأمر عند تغيير رأيك أو حدوث خطأ ما وتريد التراجع عن تنفيذ الأمر أو الأوامر الأخير وهذا قد يحدث أحيانا ، وهذا الأمر يعتبر مفيد وهام جداً حيث يمكن عن طريقة إرجاع بيانات سبق حذفها من قبل بشرط أن يكون ذلك قبل إغلاق الملف .

ويلاحظ أن هذه الأمر يتغير شكله حسب الحالة الحالية (المنفذة) هل هى نسخ أو لصق أو إلغاء أو كتابة ويمكن أن يظهر أمر تراجع عن لصق أو أمر تكرار لصق وهذا بالنسبة للحذف والكتابة والنسخ أيضاً.

٢- أمر تكرار (إغلاق أو مسح أو كتابة أو لصق ...) CTRL + Y :

هذا الأمر هو عكس الأمر السابق حيث يتم من خلاله تكرار ما سبق تنفيذ ، مثل تكرار كتابة أو تكرار مسح أو إغلاق ملف – وذلك فى حالة وجود أكثر من ملف مفتوح فى وقت واحد – ويمكن أيضاً تكرار لصق ...

ولكن فى هذا الأمر يجب أن يكون التكرار بعد الأمر سابق التنفيذ مباشرة.

٣- أمر قص CTRL + X :

ويتم فيه نقل جزء من مكان إلى مكان أخر ، مثل نقل (كلمة أو فقرة أو صفحة أو صورة أو جدول ...)

MR

قائمة تحرير

☜ **لتنفيذ ذلك لا بد من إتباع الآتى :**

١ – تحديد الجزء المراد قصه (النطاق) من المستند باستخدام الفـــأرة لتعلـــيم الكلمات أو الأسطر المراد قصها أو باستخدام الأسهم مع مفتاح **SHIFT**.

٢ – ثم الضغط على أمر قص من قائمة تحرير أو من شريط الأدوات " قياسى " أو من القائمة المختصرة أو من لوحة المفاتيح.

٣ – ثم التحرك إلى المكان المراد اللصق فيه ووضع مؤشر الكتابة عليه .

٤ – ثم تنفيذ أمر لصق من قائمة تحرير أو من شريط الأدوات أو ... .

٤- أمـــــــر نسخ CTRL + C :

يستخدم هذا الأمر لنسخ جزء معين من المستند الحالى أو الملف المفتوح إلى أى مكان أخر على نفس الورقة الحالية أو على ورقة أخرى .

☜ **ولتنفيذ هذا الأمر لنسخ بيانات داخل المستند الحالى يتبع الآتى :**

١ – تعليم جزء البيانات أو الأسطر المراد نسخها بالفأرة أو بالأسهم + Shift.

٢ – اختيار أمر نسخ من قائمة تحرير أو من شريط الأدوات " قياسى " أو مـــن القائمة المختصرة أو من لوحة المفاتيح.

٣ – الذهاب إلى المكان المراد النسخ فيه ووضع مؤشر الكتابة عليه.

٤ – ثم تنفيذ أمر لصق من قائمة تحرير أو من شريط الأدوات أو ... أو....

٥ – عندئذ سيتم نسخ الجزء السابق تعليمه .

٥ - أمر لصـــق :

يستخدم هذا الأمر فى لصق بيانات معينة فى أماكن معينة داخل صفحة العمل كما يحددها المستخدم ، وفى الغالب يستخدم هذا الأمر أو هـــذه الوظيفـــة عندما نستخدم أوامر النسخ أو أوامر القص – كما سبق شرحه – ، حيث يمكـــن التحديد للجزء المراد نسخه أولا ثم أمر النسخ ، ثم أمـــــــــر اللصـــق علـــى الموضع الذى نحدده .

٦- أمر لصق خاص :

يمكن استخدام هذا الأمر لتنفيذ لصق خاص ، وذلك بالطبع بعد تنفيذ أمر النسخ أو القص لكلمة أو كلمات أو عدة أسطر أو صورة ... سبق تحديدهم ، ثم اختيار أمر لصق خاص لتظهر نافذة يمكن من خلالها تحويل الكلمات لصورة أو تغيير نوع صورة معينة بنوع آخر لتقليل حجمها أو غير ذلك.

وفيما يلى نافذة اللصق الخاص :



MR

٧- **أمر مسح DELETE:**

يقوم هذا الأمر بحذف الجزء المحدد داخل المستند من الكلمات أو الصور ، وإذا لم يتم تحديد شئ فسيقوم بحذف حرف من على يسار مؤشر الكتابة فى حالة الكتابة باللغة العربية والعكس فى الكتابة باللغة الإنجليزية.

ويقوم بعمل هذا الأمر من لوحة المفاتيح المفتاح المسمى Delete وذلك بالضغط عليه مرة واحدة ، ويكرر الضغط عليه عند الحاجة.

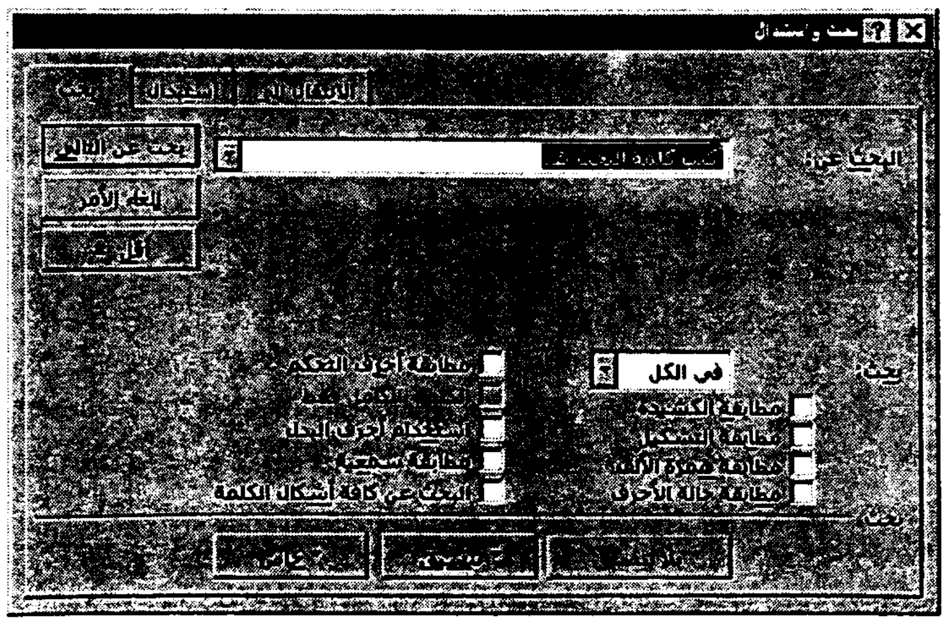
٨- **أمر تحديد الكل CTRL + A :**

يستخدم هذا الأمر عند الحاجة لتحديد كافة أوراق المستند.

٩- **أمـــــر بحث CTRL + F :**

يقوم هذا الأمر بإجراء عملية بحث عن كلمة معينة داخل المستند الحالى وتعليم أو تحديد الكلمة التى ينطبق عليها البحث.

وعند تنفيذ الأمر ستظهر الشاشة الآتية :



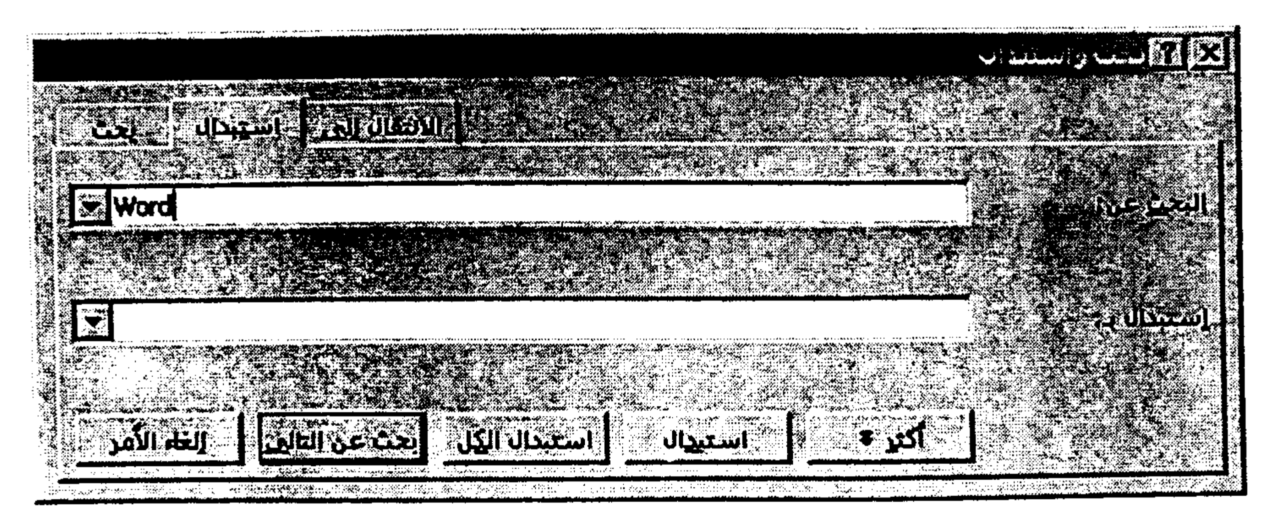
بالإضافة إلى وجود إمكانيات أخرى كثيرة يمكن تنفيذها أثناء التطبيق العملى ، وفى حالة انتهاء عملية البحث التى يتم تنفيذها من خلال زر بحث عن التالي ستظهر رسالة تشير لذلك وهى :



١٠- أمر استبدال CTRL + H :

يقوم هذا الأمر بتنفيذ عملية استبدال كلمة أو عبارة معينة مكان أخرى ويتم تنفيذه بنفس منطق الأمر السابق " بحث " ، مع أداء الوظيفة استبدال.

ولتنفيذ هذا الأمر سيتم التعامل مع شاشة أو نافذة الاستبدال وذلك بكتابة الكلمة المراد البحث عنها فى جزء البحث عن ، ثم كتابة الكلمة التى ستستبدل بها فى جزء استبدال بـ : .



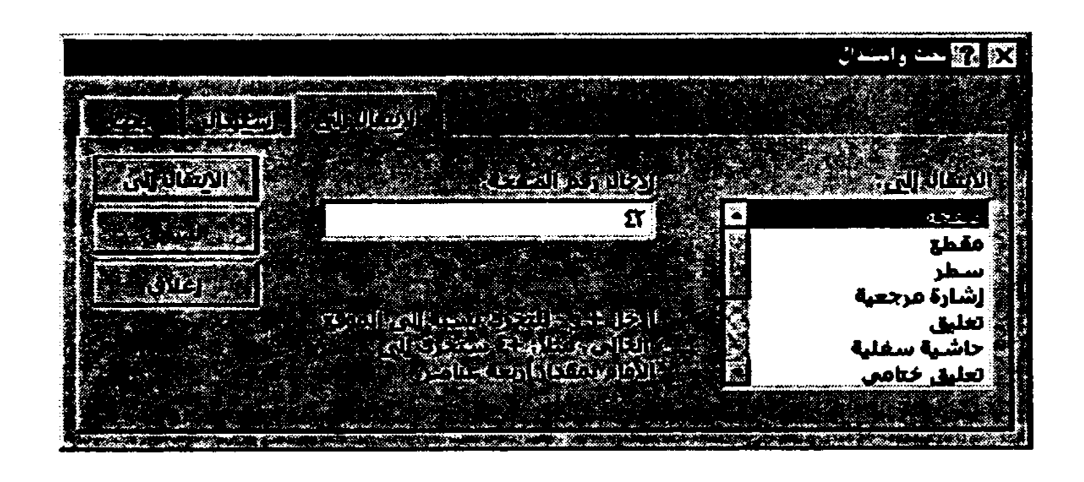
ويمكن تنفيذ عملية الاستبدال لكلمة أو استبدال الكل من خلال الأوامر المشيرة لذلك فى نافذة الاستبدال .

قائمة تحرير

٩- أمر الانتقال إلى CTRL + G :

يستخدم هذا الأمر للانتقال إلى جزء معين مباشرة دون الحاجة إلى الذهاب إليه بالطرق العادية ، مثل الرغبة فى الذهاب لصفحة معينة أو سطر معين أو جدول ... الخ ، وذلك بكتابة رقم الموضع المراد الذهاب إليه فى المكان المخصص لذلك ثم الضغط على زر الانتقال إلى فيتم الذهاب للمكان المحدد ، ثم بعد ذلك يتم اختيار إغلاق .

وعند تنفيذ الأمر ستظهر الشاشة التالية :



الفصل السادس

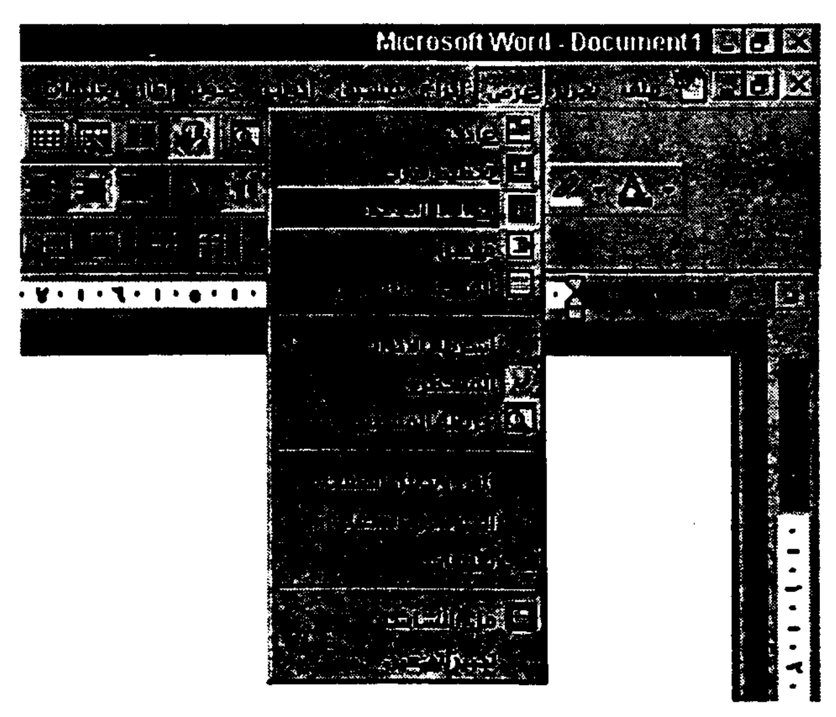
قائمة عرض VIEW

٦-١ القائمة الفرعية عرض VIEW :

هى خاصة بتغيير طريقة عرض الصفحة على الشاشة وأيضاً خاصة بعرض أشرطة معينة بها أيقونات على الشاشة لاستخدامها أو عدم استخدامها ، وعرض المسطرة أو عدم عرضها وعرض خريطة المستند ويمكن عن طريق هذه القائمة إضافة رأس وتذييل للصفحة وأيضا جعل المستند الحالى ملئ الشاشة وتكبير وتصغير الصفحة على الشاشة.

وتحتوى هذه القائمة على مجموعة من البنود أو الأوامر التى تعالج مشاكل أو إمكانيات معينة يتم عرضها على الشاشة وذلك من أجل الإيضاح وتسهيل التعامل بين المستخدم والمستند الحالى .

وفيما يلى شكل القائمة :



قائمة عرض

٦-٢ محتويات القائمة :

وبالنظر لتلك القائمة نلاحظ أنها تنقسم داخلياً لأربعة أجزاء وكل جزء خاص بعمل معين ، وسنتناول الآن شرح الجزء الأول من هذه القائمة:

٦-٢-١ الجزء الأول:

وهو خاص بطريقة عرض صفحة العمل على الشاشة ، ويتكون من خمسة أوامر كل منها خاص بشكل معين للصفحة حسب رغبة المستخدم ومتطلبات العمل الذى يقوم به ، حيث يمكن للمستخدم أن يختار من تلك الأوامر ما يناسبه ، ويتيح له البرنامج التحول من عرض معين للصفحة لعرض الصفحة بشكل أخر بكل سهولة ، ومن تلك الأوامر الخمسة نجد أن أمر **تخطيط الصفحة** هو أنسب الأوامر للاختيار أثناء التعامل مع البرنامج حيث أنه يتيح للمستخدم التعامل مع أوراق المستند كما لو كان يتعامل مع أوراق عادية.

٦-٢-٢ الجزء الثانى :

ويتكون من ثلاثة أوامر وهى: أشرطة الأدوات .. المسطرة .. خريطة المستند.

☜ **أشرطة الأدوات :**

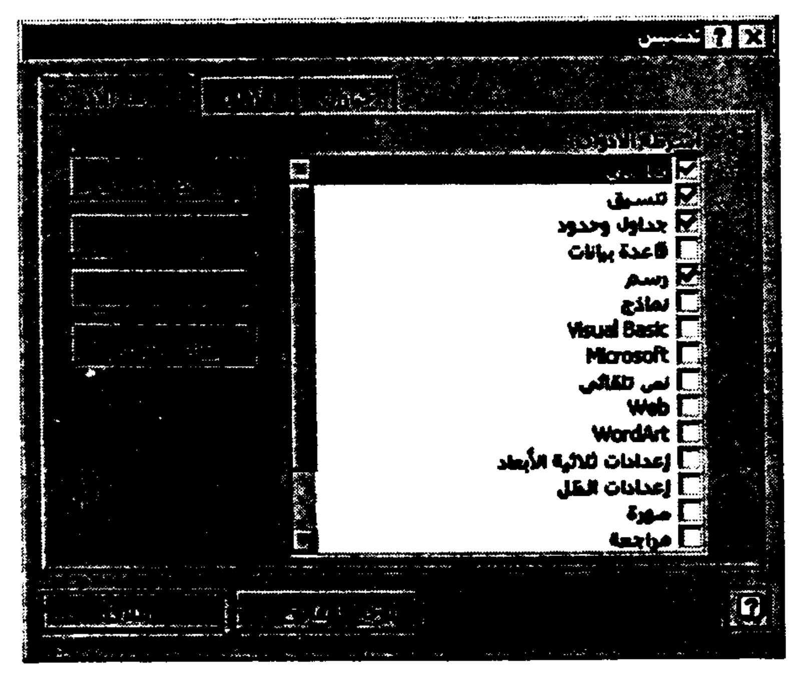
شريط الأدوات هو عبارة عن شريط به عدة رموز بالضغط عليها يتم تنفيذ أمر معين ويتغير الأمر المنفذ بتغير الرمز المضغوط عليه. ويفيد شريط الأدوات فى سرعة وسهولة تنفيذ الأوامر دون الحاجة إلى البحث عن الأمر داخل القوائم الرئيسية والفرعية.

فعند الوقوف على هذا الأمر بالفأرة تظهر لنا قائمة فرعية بها معظم أسماء أشرطة الأدوات المتاحة ببرنامج الـ WORD ، ويمكن إظهار هذه الأشرطة بالضغط مرة واحد بالزر الأيسر للفأرة على اسم الشريط المطلوب ليظهر الشريط داخل مساحة العمل مباشرة ويتم وضع علامة ✓ أمام اسم هذا الشريط فى هذه القائمة ولإخفائه مرة ثانية يتم إزالة تلك العلامة بالضغط عليها مرة أخرى.

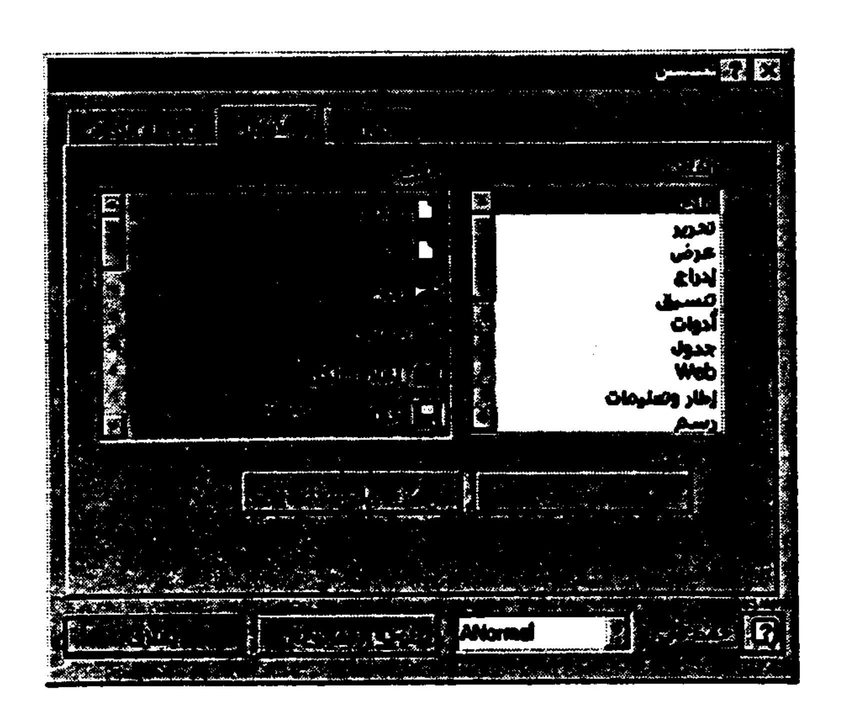
ومن أهم أشرطة الأدوات داخل البرنامج : شريط أدوات قياسى وشريط أدوات تنسيق ، حيث يكثر التعامل معهم أثناء استخدام البرنامج.

ويوجد فى أسفل القائمة الفرعية لأمر أشرطة الأدوات أمر يطلق عليه تخصيص ، وعند النقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر تظهر النافذة التالية :

MR



ويتم استخدام هذا الأمر عند الحاجة إلى إظهار شريط أدوات غير موجود بالقائمة الفرعية السابقة ، أو عند الحاجة لإنشاء شريط أدوات جديد عن طريـق المسـتخدم ، وأيضا يستخدم لعمل اختصار للأوامر من لوحة المفاتيح ...



أما بالضغط على التبويب المسمى الأوامر يمكن عن طريقه إضافة رموز جديدة داخل أشرطة الأدوات حيث عند الضغط عليه يظهر الشكل التالى:

ويمكن عن طريق السحب لأى رمز من الرموز الموجودة فى الجزء الأيسر للشكل السابق وإفلاتها على أحد أشرطة الأدوات إضافة زر جديد داخل هذا الشريط، أما إذا تم عكس ذلك أى تم سحب الرمز من الشريط إلى داخل النافذة فسيتم إخفاء هذا الرمز من شريط الأدوات ولن يظهر حتى يتم سحبه للشريط مرة أخرى.

وأما التبويب الثالث المسمى خيارات فيمكن عن طريقة تكبير حجم الرموز داخل أشرطة الأدوات والتحكم فى ظهور التلميحات عند الوقوف على أشرطة الأدوات أم لا ، وأيضا يتم التحكم فى شكل حركة انسدال القوائم الرئيسية والفرعية داخل البرنامج.

☜ المسطرة :

عند النقر نقرة واحدة على هذا الأمر يتم وضع علامة ✓ أمام هذا الأمر وتظهر مسطرتين أحدهما أعلى الصفحة والأخرى على أحد جانبيها ، والمسطرة العليا عبارة عن مسطرة مرقمة ترقيم حقيقى يتم من خلالها ضبط مسافات البداية والنهاية للنص على جانبى الصفحة ، وضبط المسافات البادئة للفقرات وتحديد الحدود التى سيتم طباعتها من الصفحة (الهوامش).

أما المسطرة الجانبية فهى أيضا مرقمة ترقيم حقيقى ، ويتم من خلالها تحديد هوامش الصفحة العليا والسفلى ، وتستخدم أيضا فى ضبط ارتفاع خلايا الجداول المدرجة داخل المستند.

☜ خريطة المستند :

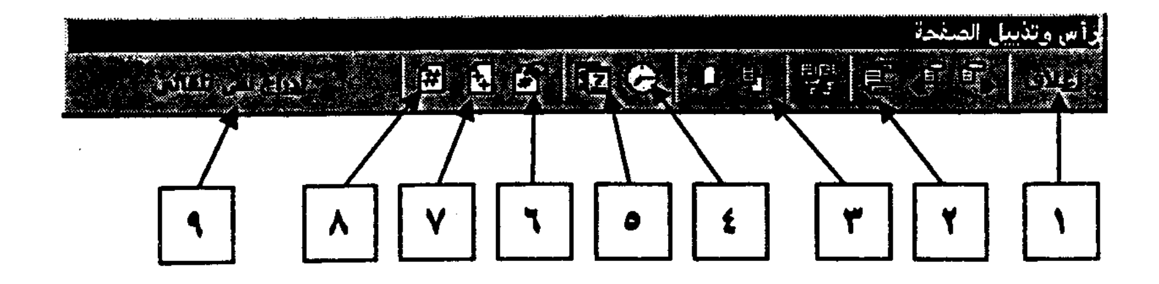
عند النقر على هذا الأمر تنقسم شاشة البرنامج إلى جزأين الجزء الأيمن هو المستند الحالى أما الجزء الأيسر فهو عبارة عن عدة أسطر كل سطر يمثل نقطة رئيسية داخل المستند الحالى نستطيع تصفحها والانتقال إليها بمجرد النقر على السطر الخاص بها.

ويتم إزالة تأثير تلك الخريطة وإعادة الشاشة لوضعا الأصلى عن طريق النقر على هذا الأمر مرة ثانية ، أى (من قائمة عرض ثم النقر على أمر خريطة المستند نقرة واحد) .

٦-٢-٣ الجزء الثالث :

ويتضمن هذا الجزء أمر رأس وتذييل الصفحة وعن طريق هذا الأمر نستطيع أن نضيف أشكال أو كتابات معينة تتكرر فى جميع أوراق المستند ولا يمكن تعديلها بعد ذلك إلا بتنفيذ هذا الأمر أولا ، وأيضا يمكننا أن نضيف ترقيم للصفحات يزيد تلقائياً حسب عدد صفحات المستند. والمكان الطبيعى لناتج تنفيذ هذا الأمر هو رأس الورقة أو أسفلها حسب رغبة المستخدم.

وعند النقر على هذا الأمر من قائمة عرض يظهر لنا الشكل التالى:



١- لتنفيذ التعديلات وإنهاء التعامل مع الأمر والعودة للمستند.

٢- للتبديل بين رأس الصفحة وآخرها.

٣- لإظهار أو إخفاء نص المستند أثناء تنفيذ الأمر.

٤- لإدراج الوقت داخل صفحات المستند.

٥- لإدراج التاريخ داخل صفحات المستند.

٦- لتنسيق ترقيم الصفحة وتحديد الرقم الذى سيبدأ منه الترقيم (أنظر الجزء الخاص بزر تنسيق داخل نافذة أرقام الصفحات بقائمة إدراج).

٧- إدراج عدد الصفحات.

٨- إدراج رقم الصفحة.

٩- إدراج نص تلقائى معدّ أصلاً من قِبَل البرنامج.

*** الجزء الرابع :**

يتضمن هذا الجزء أمرين هما : ملء الشاشة و تكبير/ تصغير .

☜ أمـــر ملء الشاشة :

الغـــرض من هذا الأمر هو : ملء الشاشة بصفحة (مساحة) العمـــل الجـــارى التعامل معها فقط ، أى عدم إظهار أشرطة الأدوات المختلفة السابق وضعها أعلـــى أو أسفل مساحة العمل .

– عندئذ سيتم مباشرة ملء الشاشة بصفحة العمل فقط مع ترك عناوين القوائم الرئيسية فقط فى السطر الأول على الشاشة ويظهر عندما تذهب الفارة لأعلى الشاشة وإلا فإنـــه ســـيختفى ، وذلـــك لغـــرض إتاحـــة مشـــاهدة أكبـــر للبيانـــات علـــى الشاشـــة (أو تكبير مساحة العمل داخل المستند على الشاشة) .

– للرجوع فى تنفيذ الأمر والعودة إلى الأصل يتم الضغط مرة واحدة على مربـــع بـــه شرطة يوجد على يسار الشاشة من أعلى للعودة إلى إظهـــار أشـــرطة الأدوات مـــرة أخرى .

MR

☜ أمـــر تكبير / تصغير :

الغرض من هذا الأمر هو : تكبير أو تصغير حجم صفحة العمل الحاليـــة علـــى الشاشة فقط (أى أن هذا التكبير أو التصغير لا يؤثر على حجم الورقة عند الطباعة)

تنفيذ الأمر :

- اختيار الأمر من قائمة عرض ثم النقر عليه مرة واحدة ، عندئذ ستظهر شاشة جديدة بها أحجام التكبير أو التصغير وهى من (٢٠٠ % إلـــى ٧٥ %) وبالتـــالى يمكـــن تحريك السهم والضغط عند الحجم المطلوب ، أو تحديد عـــدد الصـــفحات المطلـــوب عرضها معا داخل مساحة العمل ، أو يمكن كتابة الحجم المطلوب من قبل المســـتخدم ، ولكن يشترط عند كتابة الحجم ألا يزيد عن ٥٠٠% وألا يقل عن ١٠%.

- ثم يتم اختيار أمر موافق .

MR

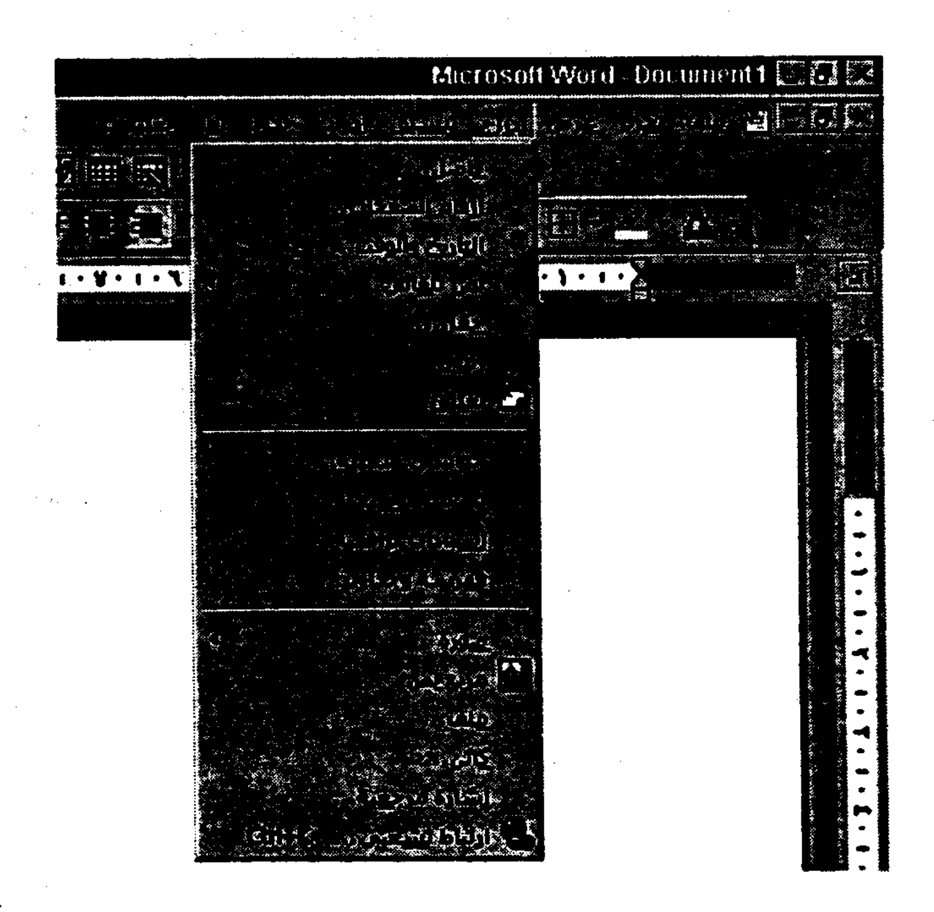
الفصل السابع

قائمة إدراج INSERT

٧-١ قائمة إدراج INSERT :

* <u>الغرض من هذه القائمة</u> :

تقوم هذه القائمة بأداء وظائف كثيرة خاصة بالتعامل مع المستند والبيانات الموجودة به حيث يمكن التعديل فيها من خلال وظيفة الإدراج والحشر لكثير من الإضافات داخل المستند أو الملف ، وإدراج مربع نص أو تعليق أو صــور ...، وفيما يلي شكل قائمة إدراج :



٧-٢ أوامر القائمة :

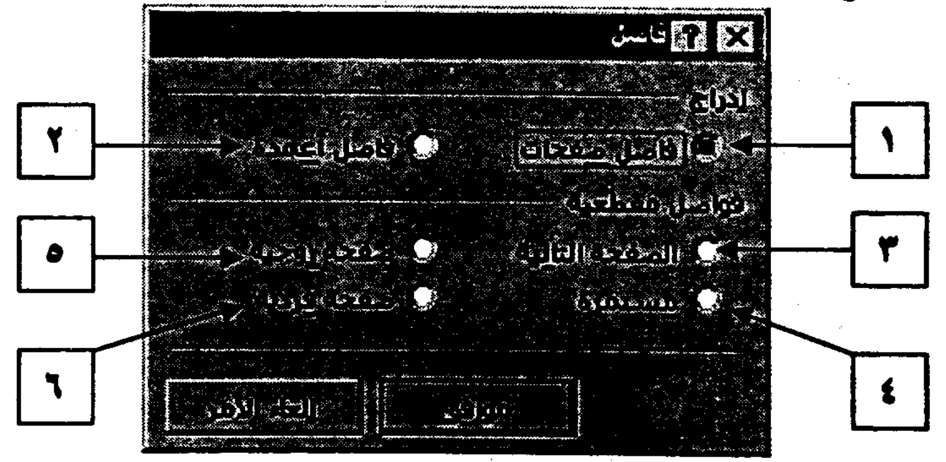
١ – أمر فاصل :

*** الغرض من الأمر :**

إدراج (إضافة) فاصل داخل النص المكتوب ، ويمكـن أن يكـون هـذا الفاصل إما صفحة كاملة أو سطر أو صفحة فردية أو زوجيـة. وذلـك حسـب رغبة المستخدم فى استخدام هذا الأمر من عدمه.

*** تنفيذ الأمر :**

عند فتح قائمة إدراج والنقر على أمر فاصل تظهر النافذة التالية :



– وفيما يلى شرح لأوامرها :

الرقم	وظيفة الأمر
١	خاص بنقل البيانات بداية من موضع المؤشر إلى صفحة جديدة تاليـة. (أى ترحيل النص صفحة لأسفل من موضع المؤشر عند تنفيذ الأمر)
٢	تظهر أهمية هذا الأمر عندما تكون صفحة العمل مقسمة لأعمدة (سيتم

MR

	شرح الأعمدة فى قائمة تنسيق) فيقوم هذا الأمر بنقل البيانات من موضع المؤشر إلى العمود التالى . أما فى حالة عدم وجود أعمدة داخل المستند فيكون ناتج تنفيذ هذا الأمر مماثل لناتج تنفيذ الأمر السابق وهو " فاصل ".
٣	خاص بنقل النص من أمام المؤشر لبداية الصفحة التالية ، أى أن هذا النص المنقول يكون بداية للصفحة التالية.
٤	هذا الأمر خاص بإضافة سطر فارغ (فاصل) بين ما قبل المؤشر- أثناء تنفيذ الأمر - وما بعده ؛ ويمكن زيادة الفاصل بتكرار الأمر.
٥	عن طريق هذا الأمر يمكننا إدراج فاصل من مكان المؤشر إلى صفحة تالية زوجية ؛ أى إذا كانت الصفحة الحالية فردية (تحمل رقم ٣ مثلا) فسيترك المؤشر بقية الصفحة فارغة وينتقل للصفحة التالية الزوجية (ذات الرقم ٤) بما أمامه من النصوص ، أى أن تنفيذ هذا الأمر فى هذه الحالة يساوى تنفيذ أمر **فاصل صفحات** مرة واحدة ؛؛ أما فى حالة أن الصفحة الحالة زوجية فتنفيذ أمر **فاصل صفحات** سوف ينقل المؤشر وما بعده من نصوص من موضعه إلى بداية صفحة جديدة فردية (أى رقم ٥ مثلا) ولكن تنفيذ أمر **صفحة زوجية** سينقل المؤشر وما بعده لصفحة تالية زوجية (رقم ٦ مثلا) ولا تظهر الصفحة رقم ٥ ، (وفى الحقيقة أن الصفحة الفردية رقم ٥ مثلاً هى صفحة موجودة فعلا ولكنها مخفية ولا يسمح بالكتابة فيها ويظهر ذلك عند تنفيذ أمر معاينة قبل الطباعة).
٦	ناتج تنفيذ هذا الأمر هو عكس ناتج تنفيذ الأمر السابق تماماً ، بمعنى أن الصفحات المدرجة هى صفحات فردية وليست زوجية كما فى الأمر السابق.

وبالتأكيد فبعد اختيار الأمر المطلوب يجب الضغط على زر موافق أو إلغاء تنفيذ الأمر عن طريق زر إلغاء الأمر.

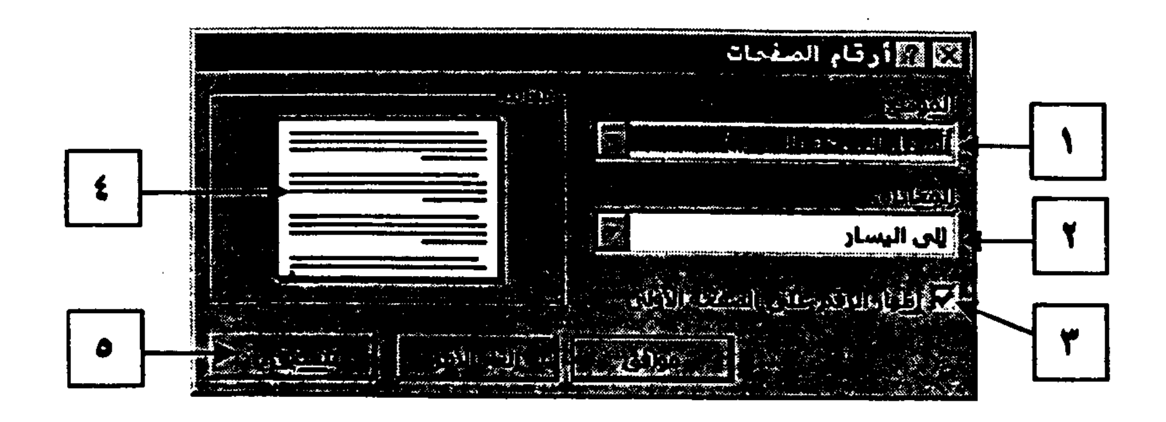
٢- أمر أرقام الصفحات :

* الغرض من الأمر:

إضافة ترقيم متسلسل للصفحات ، ويتم اختيار شكل الترقيم (١,٢,٣ ... ، أ.ب.ج ... الخ) من قِبَل المستخدم ، ثم عند إعطاء الكمبيوتر الأمر بالتنفيذ يقوم برنامج الـ Word بعمل ترقيم متسلسل لكل صفحات المستند بداية من الصفحة الأولى أو الثانية حسب رغبة المستخدم (كما سيأتى مفصلاً) .

* تنفيذ الأمر :

عند فتح قائمة إدراج والنقر على أمر أرقام الصفحات تظهر النافذة الآتية:



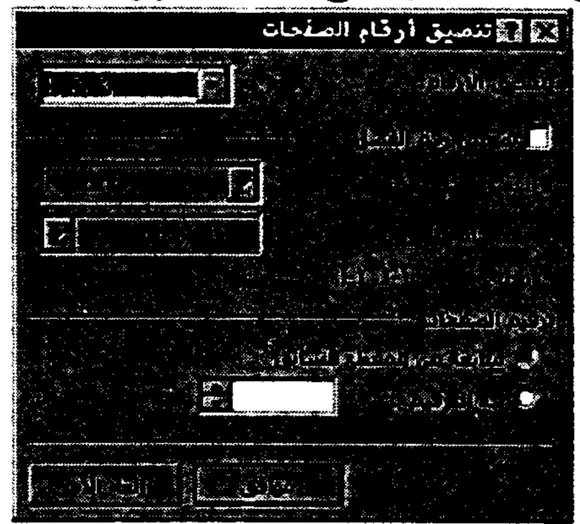
MR

قائمة إدراج

- وفيما يلى شرح لأوامرها :

الرقم	وظيفة الأمر
١	خاص بتحديد مكان وضع الترقيم داخل الصفحة وهو إما فى أعلى الصفحة أو فى أسفلها؛ ويتم التحديد باختيار الأمر من القائمة المنسدلة الخاصة بهذا الأمر.
٢	بعد تحديد مكان الترقيم بالأمر السابق يستخدم هذا الأمر لتحديد موضع الرقم بالنسبة للسطر الخاص بالترقيم هل هو على يمين السطر أم على يساره أم فى وسط السطر أم على اليمين فى هذه الصفحة وعلى اليسار فى الصفحة الأخرى أم العكس ..
٣	وهذا الاختيار خاص بإظهار الترقيم الخاص بالصفحة الأولى أو إخفائه ؛ و بتنفيذ هذا الأمر يختفى ترقيم الصفحة الأولى وتظهر أرقام الصفحات بداية من الصفحة الثانية وبداية بالرقم ٢ مثلاً. ويتم تنفيذ أو إلغاء تنفيذ الأمر عن طريق الضغط بالفأرة على الجزء الخاص بهذا الأمر داخل نافذة أرقام الصفحات (كما فى الصورة السابقة) وبذلك تختفى أو تظهر علامة ✔ حسب اختيار المستخدم.
٤	وهذا الجزء يسمى معاينة ، (وبه شكل ورقة تشبه ورقة المستند) وهو خاص بإظهار التنسيقات التى يقوم بها المستخدم (على هذه الورقة) قبل تنفيذها النهائى ؛ مثل مكان الترقيم فى أعلى الصفحة أو أسفلها وهل هو على يمين السطر أم على يساره أم فى وسطه ... .

MR

٥	هذا الزر خاص بتنسيق شكل الترقيم من حيث: تنسيق الأرقام هل هى (١،٢،٣ ... ،أم أ ، ب ، ت ... ،أم A ، B ، C ... الخ) ، ويمكن عن طريقه أيضاً تضمين رقم الفصل ؛ وأيضا تحديد ترقيم الصفحات وذلك إما بجعل الترقيم يبدأ فى تسلسله الطبيعى أو بتحديد بداية يبدأ الترقيم يتسلسل من عندها مثل جعل الصفحة الأولى تأخذ الترقيم ٩ وبالتالى تأخذ الصفحة الثانية رقم ١٠ والثالثة ١١ وهكذا... والنافذة التالية هى الخاصة بزر تنسيق: 

٣- أمر **التاريخ والوقت** :

• **الغرض من الأمر:**

إضافة التاريخ الحالى أو الوقت الحالى أو كلاهما معاً فى مكان وقوف مؤشر الكتابة داخل المستند.

ويمكن عن طريق هذا الأمر جعل التاريخ والوقت المراد إدراجهم إما باللغة العربية أو باللاتينية وأيضاً يمكن جعل التاريخ إما هجرى أو ميلادى..

MR

٤- أمر نص تلقائي :

* الغرض من الأمر:

إدراج أو إضافة كلمة أو جملة معده مسبقاً .

* تنفيذ الأمر :

من قائمة إدراج وباختيار أمر نص تلقائي تظهر قائمة فرعية بها رؤوس عدة قوائم فرعية أخرى يمكن عن طريق هذه القوائم اختيار الكلمة أو الجملة المراد إدراجها في مكان المؤشر داخل المستند.

وعن طريق هذا الأمر أيضاً يمكن إضافة كلمات أو جمل خاصة بالمستخدم لتكون نصوص تلقائية يمكن إضافتها داخل أي مستند.

و تتميز تلك النصوص بميزة الإكمال التلقائي أي عند كتابة أول جزء منها (أي أول أربعة حروف من الكلمة) يقوم برنامج منسق النصوص Word بإعطائك إكمال تلقائي لها يمكن تنفيذه مباشرة بالضغط على زر الإدخال.

٥- أمر رمز :

* الغرض من الأمر:

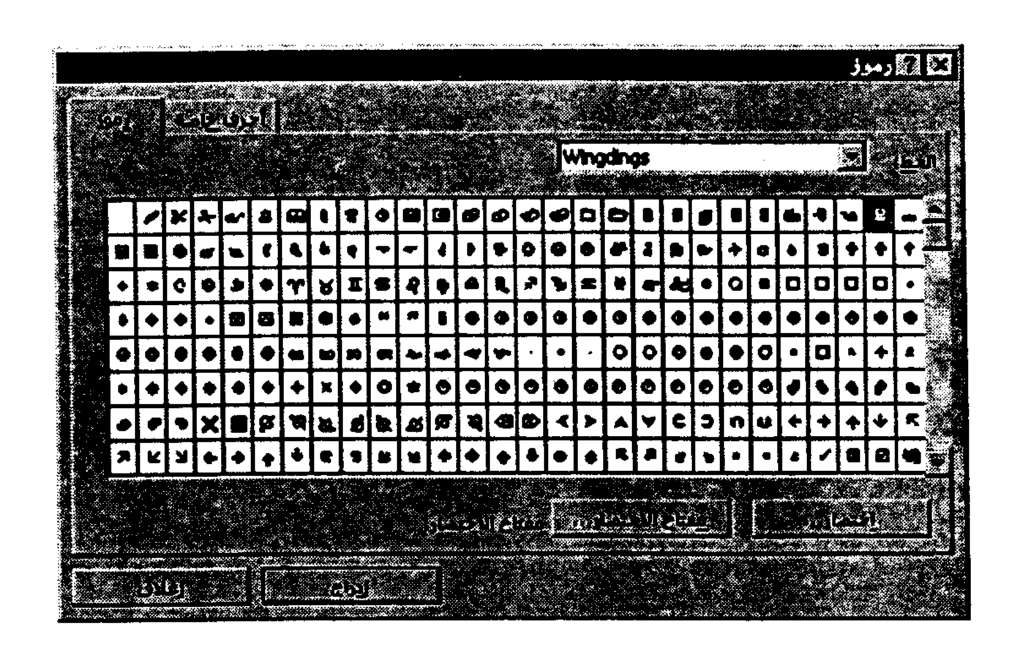
إضافة رموز خاصة (ليست موجودة على لوحة المفاتيح) داخل المستند.

* تنفيذ الأمر :

بالضغط على أمر رمز من قائمة إدراج تظهر نافذة بها رموز خاصة يمكن تحديد الرمز المطلوب والضغط على زر إدراج ليتم إدراجه مكان مؤشر

الكتابة داخل المستند الحالى ، ومن ثم يتم الضغط على زر إغلاق لإغلاق هـذه النافذة.

كما فى الشكل التالى:



مثال لرموز تم إدراجها من خلال الأمر السابق:

٦١- أمر تعليق :

* الغرض من الأمر:

إضافة تعليق على كلمة أو جملة معينة بغرض توضيح أو تـذكر شـيء معين عند الرجوع لتلك الكلمة أو الجملة (وذلك داخل البرنامج ، ولكـن تلـك

التعليقات لا تظهر فى الطباعة مادامت خيارات عملية الطباعة على حالتها الافتراضية ولم يتم تعديلها).

و عند تنفيذ أمر تعليق تنقسم الشاشة لجزأين الجزء العلوى خاص بالمستند الحالى والجزء السفلى خاص بكتابة التعليق المطلوب .. ، وعند ذلك تتلون خلفية النص المراد إدراج التعليق عليه (ويكون مؤشر الكتابة محدده سابقاً) باللون الأصفر ؛ ويتم كتابة التعليق ثم الضغط على زر إغلاق بشاشة التعليق .. وبهذا نكون قد أضفنا تعليقاً على نص معين يظهر لنا هذا التعليق عند الوقوف على الكلمة ذات الخلفية الصفراء داخل المستند.

ملحوظة :

يمكن استخدام تعليق صوتى من خلال هذا الأمر وذلك بالضغط على أيقونة إدراج كائن صوتى من شاشة تعليق بهذا ستظهر شاشة مسجل صوت وعن طريق ميكروفون يمكن تسجيل الصوت المطلوب.

٧- أمر حواشى سفلية :

*** الغرض من الأمر:**

إدراج هوامش أسفل المقطع المكتوب أو أسفل الصفحة لكتابة تعليقات أو توضيحات خاصة بالنص.

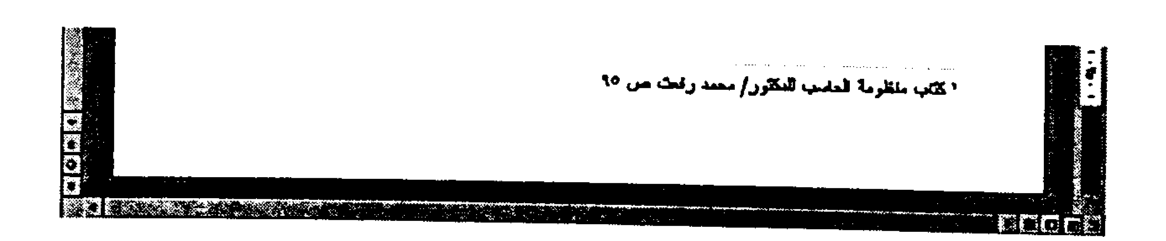
*** تنفيذ الأمر :**

عند تنفيذ الأمر تظهر النافذة التالية:



وكما هو موضح بالصورة السابقة يمكن تحديد مكان الحاشية هل هى أسفل الصفحة أم مجرد تعليق فى نهاية المقطع ، وأيضاً يمكن تحديد نوع الترقيم التلقائى الخاص بالتعليقات والحواشى المدرجة من خلال هذا الأمر (من زر خيارات) ويمكن إضافة علامات خاصة بدلاً من هذا الترقيم.

وحتى يتم فهم معنى الحاشية بشكل مبسط أنظر للشكل التالى:



" صورة لحاشية مدرجة أسفل الصفحة "

٨- أمر فهرسة وجداول :

*** الغرض من الأمر:**

إدراج فهرس تلقائى للمستند يضـم العنـاوين الرئيسـية وبعـض العناوين الفرعية الموجودة داخل المستند.

٩- أمر صورة :

*** الغرض من الأمر:**

إدراج أو إضافة صورة داخل المستند الحالى ، أو إدراج شكل تلقـائى ، أو إدراج ما يسمى بـ Word Art ، أو إدراج تخطيط.

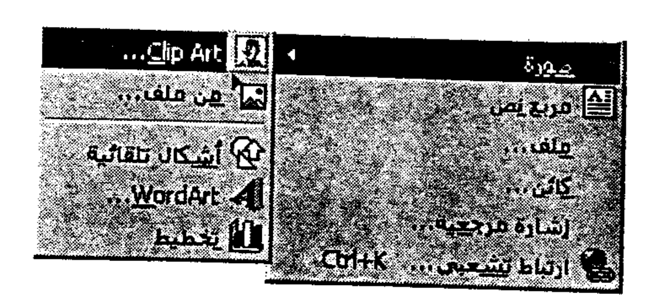
*** تنفيذ الأمر :**

أولاً: لإضافة صورة داخل النص يجب إتباع الأتي:

تحديد هل الصورة داخل مجموعة الصور التى تأتى مع البرنـامج فيمـا يسمى بالـ **Clip Art** أم هل هى **من ملف** مستقل بذاته ؟

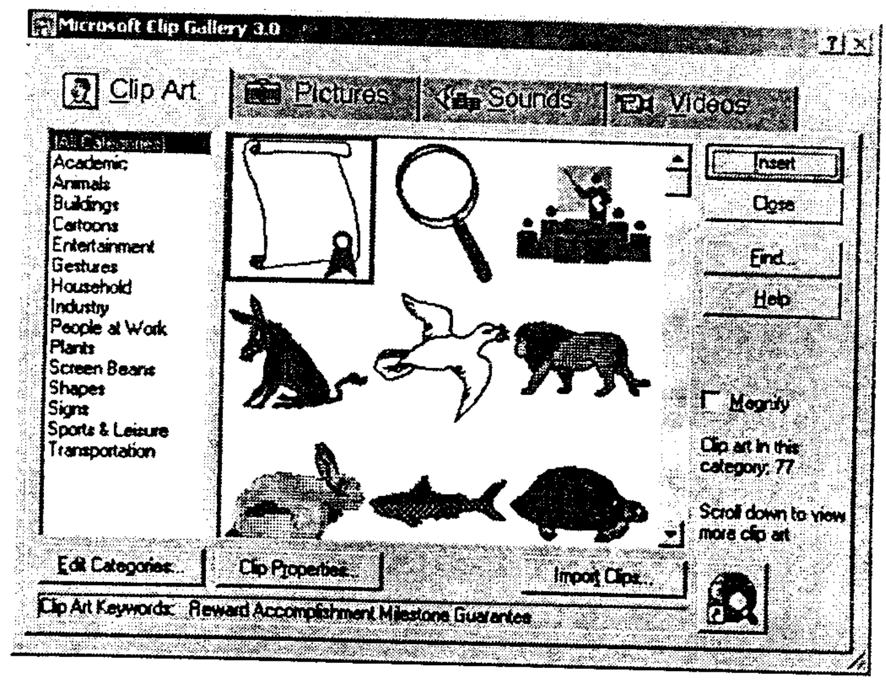
أ) فى حالة ما إذا كانت الصورة داخل المجموعة المسماة Clip Art:

١- نختار أمر صورة من قائمة إدراج ، عند ذلك ستظهر قائمة صـورة الفرعية نختار منها أمر Clip Art - وذلك بالنقر عليه نقره واحدة بالفأرة - (كما بالشكل التالى):



٢- عند ذلك ستظهر الشاشة الخاصة بأمر Clip Art فنبحث عن الصورة المطلوبة ونقوم بتنشيطها ، ثم نقوم بالضغط علـــى زر إدراج Insert لتضـــاف الصورة داخل المستند الحالى ، عند ذلك ستُغلق الشاشة الخاصة بـــالأمر ونبـــدأ بالتعامل مع الصورة داخل المستند.

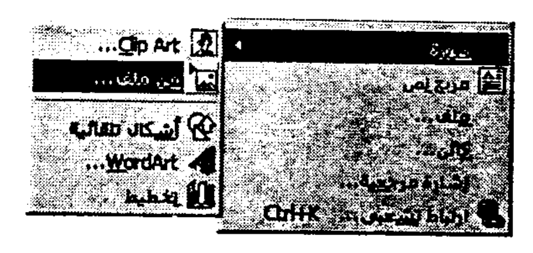
(والشكل التالى يوضح شكل شاشةالــ Clip Art):



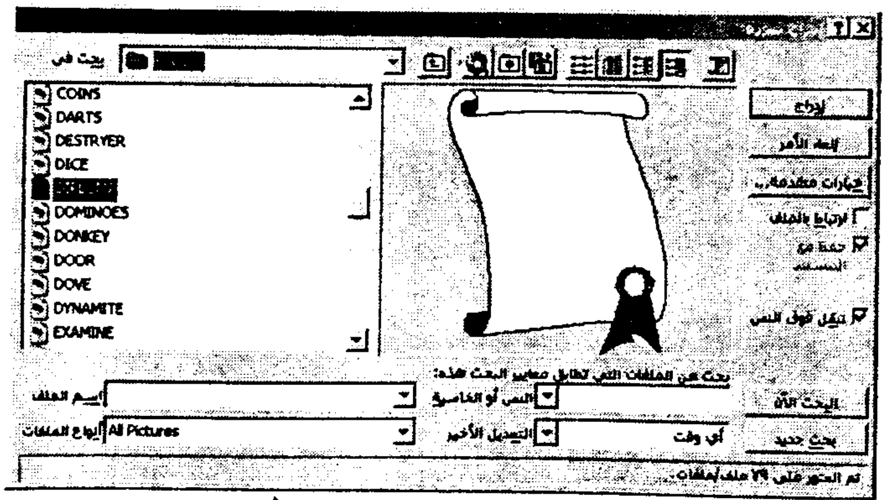
MR

ب) أما إذا كانت الصورة موجودة داخل " مجلد " علـــى وحـــدات الإدارة المتاحة بالجهاز، فإنه يتم الآتى:

١- نختار أمر **صورة** من قائمة **إدراج** ، عند ذلك ستظهر قائمة صـــورة الفرعية نختار منها أمر " من ملف " - وذلك بالنقر عليه نقره واحدة بالفـــأرة - (كما بالشكل التالى):



٢- عند ذلك ستظهر النافذة التالية فنقوم بالبحث عن المجلد الموجود بـــه الصور عن طريق صندوق " بحث فى " ، ثم نختار الصورة المطلوبة وهى ذات نوعيات متعددة منها jpg ، bmp ، ثم نقوم بالضغط على زر إدراج ، فتختفى النافذة وتظهر لدينا الصورة داخل المستند ، بعد ذلك نقـــوم بوضـــعها بالمكـــان المناسب بالمستند.



نافذة إدراج صورة من ملف

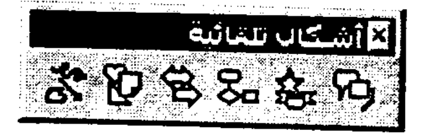
MR

قائمة إدراج

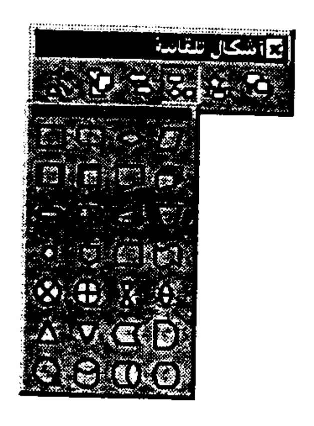
<u>ثانياً: في حالة الحاجة إلى إضافة **أشكال تلقائية** داخل النص فيكون كالأتي:</u>

- " **أولاً** الأشكال التلقائية هى عبارة عن: أشكال متنوعة يمكن الكتابة بداخلها ، وهى مثل (الدائرة والنجوم والمثلثات والشعارات والأسهم المفرغة و ... الخ) مرفقة مع البرنامج ، يمكن إضافتها للمستند لتعطيه شكل جمالى منسق. ".

١- من قائمة **إدراج** يتم اختيار أمر **صورة** ، ومن القائمة الفرعية لها يتم اختيار أمر **أشكال تلقائية** ، فيظهر الشريط التالى:



٢- وعن طريق هذا الشريط يتم النقر على أحد الأشكال المحتوى عليها لتظهر القائمة الفرعية الخاصة به كما فى الشكل التالى:



وعن طريق هذه القائمة نستطيع أن نختار أحد الأشكال الموجودة بها – عن طريق الفأرة بالطبع – ثم ننتقل إلى مساحة العمل حتى نتمكن من إنشاء الشكل الذى تم اختياره.

ويتم إنشاء الشكل على مساحة العمل بعد تنفيذ الخطوة السابقة كالتالى:

أ. الضغط بالزر الأيسر للفأرة فى الموضع المطلوب الرسم فيه ، مع الاستمرار فى الضغط.

ب. سحب الفأرة حسب الحجم المطلوب رسمه ، ثم تحرير الزر الأيسر من الضغط.(بهذا يكون قد تم إنشاء شكل داخل مساحة العمل).

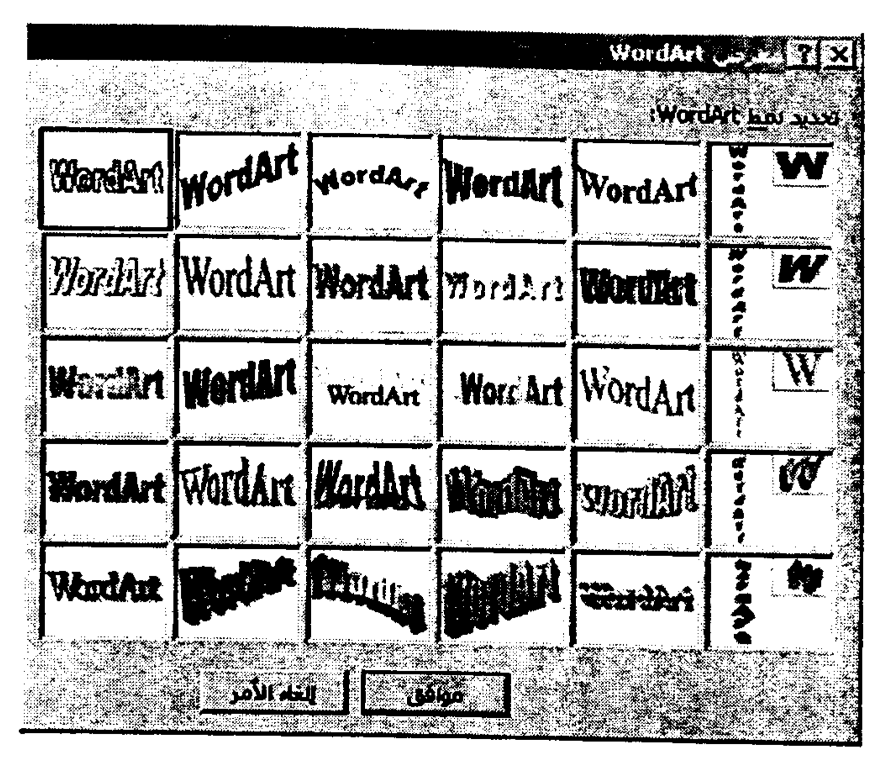
ملاحظة:

يمكن تنفيذ الخطوات السابقة أيضاً عن طريق اختيار " أشكال تلقائية " من شريط أدوات رسم.

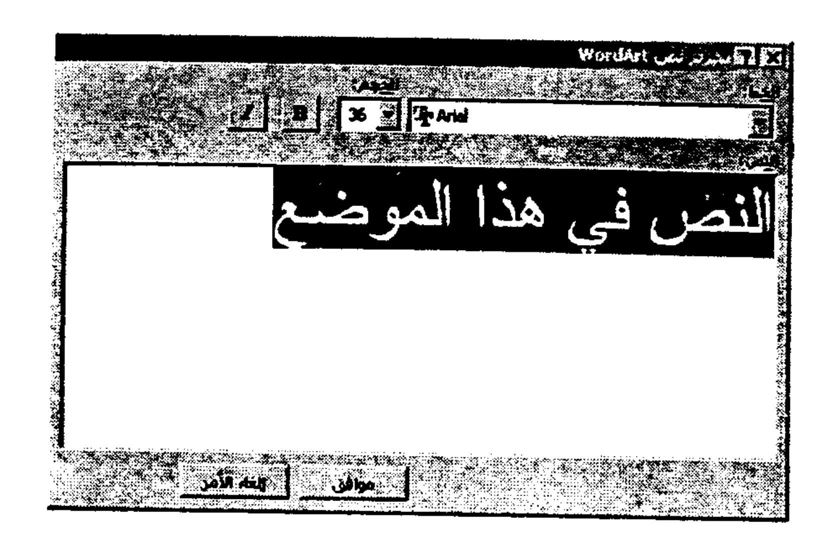
ثالثاً: <u>فى حالة الحاجة إلى إضافة **Word Art** داخل النص فيكون كالأتي:</u>

- " **أولاً الــ** *Word Art* هو عبارة عن: حروف وكلمات وجُمَل يتم كتابتها بشكل خاص حتى تظهر بشكل مختلف داخل النص ، وهذه الحروف أو الكلمات تأخذ أشكال متعددة وذلك حسب الاختيار الشخصى للمستخدم ، وتُعامل النصوص المكتوبة بالــ *Word Art* معاملة الصور من حيث تكبيرها وتصغيرها وجعلها خلف النص وغير ذلك ... ؛ أى أنها كلمات تُكتب ويضعها البرنامج فى قوالب سابقة الإعداد مرفقة مع البرنامج يقوم المستخدم باختيار القالب المناسب منها بغرض إضافة شكل جمالى للنص المكتوب ؛ وهى تستخدم غالبا فى كتابة العناوين أو الأجزاء المراد إظهارها داخل النص.".

١- من قائمة إدراج يتم اختيار أمر صورة ، ومن القائمة الفرعية لها يتم اختيار أمر **Word Art** ، فيظهر الشريط التالى:



٢- وعن طريق مربع الحوار السابق يتم اختيار شكل الكتابة المراد الكتابة بها والنقر عليه بالفأرة ثم النقر على زر موافق ، ليظهر الشكل التالى:



٣- يتم كتابة النص المراد كتابة مباشرة عندما يظهر الشكل السابق ، وعن طريق الشكل السابق يمكن أيضاً تنسيق الخط ، ثم بعد الانتهاء من الكتابة والتنسيق لهذا النص يتم اختيار زر موافق ليظهر النص المكتوب بالشكل الذى تم اختياره ، كما بالشكل التالى:

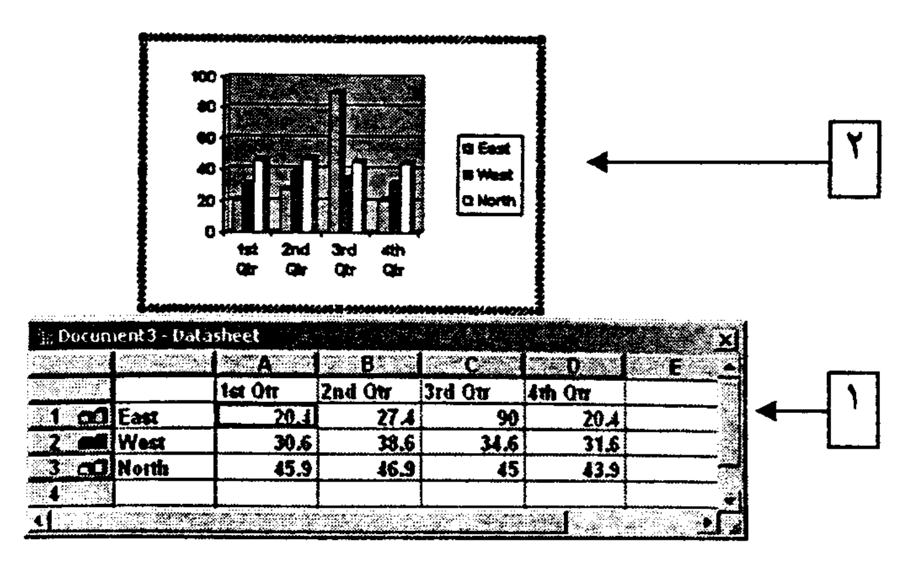
مثال على الأمر السابق

٤- يتم تحريك وتحجيم النص وذلك حسب رغبة المستخدم.

رابعاً: <u>فى حالة الحاجة إلى إضافة **تخطيط** داخل النص فيكون كالأتى:</u>

- " **أولاً الـ** التخطيط هو عبارة عن رسم بيانى يتم إضافته لتوضيح العلاقة بين أرقام معينة - عند الحاجة لذلك - أى تحويل الأرقام لرسم بيانى ، حيث أن إظهار البيانات فى شكل تخطيط يجعلها أكثر وضوحاً وتشويقاً كما أنها ستصبح أسهل للقراءة والتوضيح للقارئ أو المستخدم ".

١- من قائمة **إدراج** يتم اختيار أمر صورة ، ومن القائمة الفرعية لها يتم اختيار أمر **تخطيط** ، فيظهر الشريط التالى:



		A	B	C	D	E
		1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
1	East	20.4	27.4	90	20.4	
2	West	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	North	45.9	46.9	45	43.9	
4						

MR

٢- ومن الشكل السابق فالجزء رقم (١) يتم عن طريقه تحديد الأرقام المطلوب إضافتها للرسم ، أما الجزء رقم (٢) فيظهر فيه الرسم تبعاً للأرقام السابق إضافتها فى الجدول السابق.

٣- بعد إجراء الخطوات السابقة يتم إنهاء التعامل مع الجدول السابق والتعامل مع التخطيط على أساس أنه صورة عن طريق النقر بالفأرة Mouse على أى مساحة خالية داخل المستند ، حيث يمكن بعد ذلك تحريكه وتصغيره وتكبيره وجعله خلف النص وجعله علامة مائية وغير ذلك ... .

ملاحظة:

عند استخدام الأمر السابق " تخطيط " يتحول شريط القوائم إلى شريط قوائم آخر يساعد المستخدم على إظهار التخطيط بالشكل المناسب وإضافة الخلايا للجدول و ... ، وعندما يتم الانتهاء من التعامل مع التخطيط والجدول الخاص به يختفى شريط القوائم السابق ويظهر الشريط الخاص ببرنامج معالج النصوص.

١٠- أمر <u>مربع نص</u> :

*** الغرض من الأمر:**

إدراج أو إضافة مربع نص داخل المستند الحالى ، حيث أن مربع النص هو عبارة عن مربع يتم رسمه للكتابة بداخله وذلك ليسهل علينا تحريك المربع بما فيه من كلمات ووضعه فى أى موضع داخل المستند.

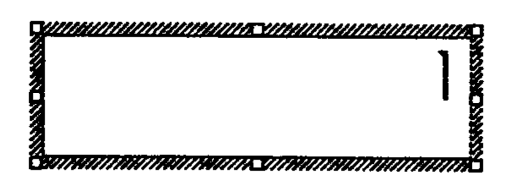
*** فائدته:**

بما أن الكتابة داخل برنامج الـ Word تتم فى أسطر متتالية ومن الصعب كتابة كلمات بين هذه الأسطر دون أن تأخذ هذه الكلمات سطر خاص بها ، وأيضاً الكتابة محددة بهوامش علوية وسفلية وجانبية ، فإن مربع النص يمكنه أن يتحرك فى أى مكان عن طريق النقر على أحد أضلاعه بالفأرة وسحبه

MR

للمكان المراد وضعه فيه – أى أن التحريك عن طريق السحب والإفلات كما هو معروف – وبذلك نستطيع كتابة كلمات معينة ووضعها فـــى أى مكـــان داخـــل المستند.

١– من قائمة إدراج يتم اختيار أمر **مربع نص** ، ليتحول شكل المؤشر إلى شكل حرف الــ(I).



٢– النقر على المكان المراد إدراج المربع به ثم السحب حسب الحجم المطلوب للمربع ثم الإفلات ليظهر المربع – كما بالشكل التـــالى – فنقـــوم بالكتابـــة بداخله مباشرة.

ملاحظة:

١–يمكن إدراج مربع نص أيضاً عن طريـــق شـــريط أدوات رسم وذلك بالنقر على الشكل نقرة واحدة بالفأرة ثم متابعة تنفيذ الخطوات السابقة.

٢–يمكن إظهار أو إخفاء حدود مربع النص بعد الكتابة فيـــه وأيضاً يمكن إضافة لون خلفيه إليه حسب رغبة المستخدم ، وذلك إما عن طريق شريط أدوات رسم .. أو عن طريق اختيار أمر (تنســيق مربـــع نـــص ...) مـــن القائمـــة المختصرة للمربع.

*** تذكر أن :**

١- فى برامج النوافذ بشكل عام وفى برنامج معالج النصوص Word الذى نحن بصدده يتم تنفيذ الأوامر بأكثر من طريقة وبعض هذه الطرق يمكن تلخيصها فيما يلى: يتم تنفيذ الأوامر عن طريق:

- شريط القوائم. - أشرطة الأدوات.
- القائمة المختصرة. - لوحة المفاتيح.

٢- الأمر المتبوع بثلاث نقط "..." داخل قوائم البرنامج يتطلب التعامل مع مربع حوار حتى يتم تنفيذ الأمر ، مثل أمر: فتح ، وحفظ باسم ، وطباعة ، وفاصل و... غيرهم من الأوامر التى تحتاج لتنفيذها تحديد موقع على الحاسب أو تحديد اسم معين أو اختيار من عدة بدائل ... ؛ أما الأمر الغير متبوع بثلاث نقاط فيتم تنفيذه بمجرد النقر عليه ، مثل أمر: حفظ ، معاينة قبل الطباعة ، قص ، نسخ ، مربع نص ... .

٣- جميع الأوامر السابقة واللاحقة يجب عند تنفيذها فتح المستند الذى يحتوى على البيانات المطلوب إجراء الأوامر عليها.

١١- أمر **ملف** :

*** الغرض من الأمر:**

إضافة ملف سبق كتابته داخل الملف الحالى فى موضع معين.

*** تنفيذ الأمر :**

١- تحديد المكان المراد إضافة الملف فيه داخل المستند ، وذلك بالنقر عليه بالفأرة.

MR

٢- من قائمة **إدراج** يتم اختيار أمر **ملف** ، فيظهر مربع حوار يتم عن طريقه تحديد الملف المراد إضافته داخل الملف الحالى (وذلك بتحديد اسم الملف وموقعه على الجهاز - كما هو معروف -) ، ثم اختيار أمر موافق Ok ليتم أضافته فى المكان المحدد مسبقاً.

١٢- أمر <u>كائن</u> :

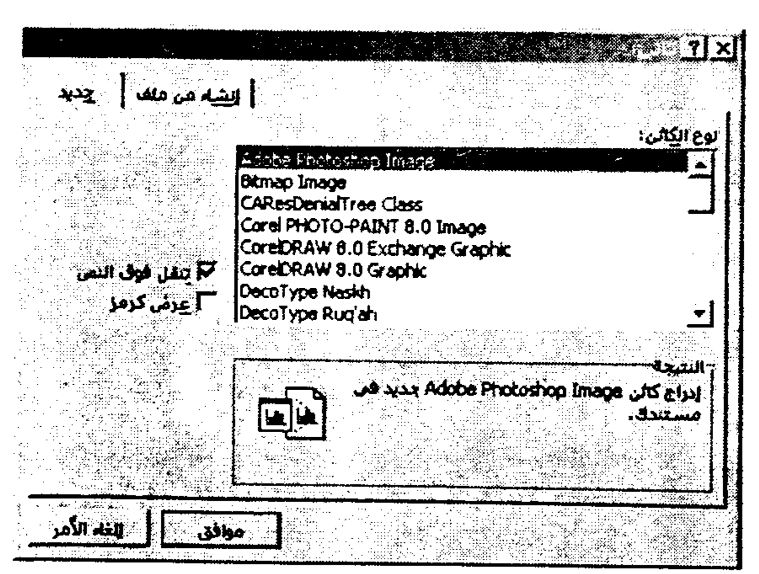
*** الغرض من الأمر:**

هذا الأمر خاص بالبرامج التى ليس لها علاقة ببرنامج معالج النصوص Word والمراد الاستفادة منها فى عمل البرنامج.

على سبيل المثال يمكن التعامل مع برنامج الرسام الموجود داخل قوائم برنامج النوافذ وعمل رسومات معينة داخلة والاستعانة بها فى Word ويتم ذلك من خلال تنفيذ الأوامر التالية :

*** تنفيذ الأمر :**

١- من قائمة **إدراج** يتم اختيار أمر **كائن** ، عندئذ سيظهر على الشاشة الشكل التالى:



MR

٢- وبالتالى يمكن اختيار اسم الملف أو البرنامج من جـــزء " نـــوع كـــائن " بتحريك المؤشر عليه ثم الضغط مرة واحدة عليه (برنامج الرسام مـــثلا) فتظهر رسالة أسفل الشاشة فى الجزء المسمى " النتيجة " وهى :

" إدراج كائن Paintbrush Picture جديد فى مستندك "

٣- النقر على أمر موافق.

٤- عندئذ ستظهر قائمة برنامج الرسام وبعد الانتهاء مـــن عمـــل المطلـــوب ، ويمكن الخروج منه والعودة إلى المستند الحالى فى برنـــامج Word وهكـــذا بالنسبة لأى برامج أخرى.

MR

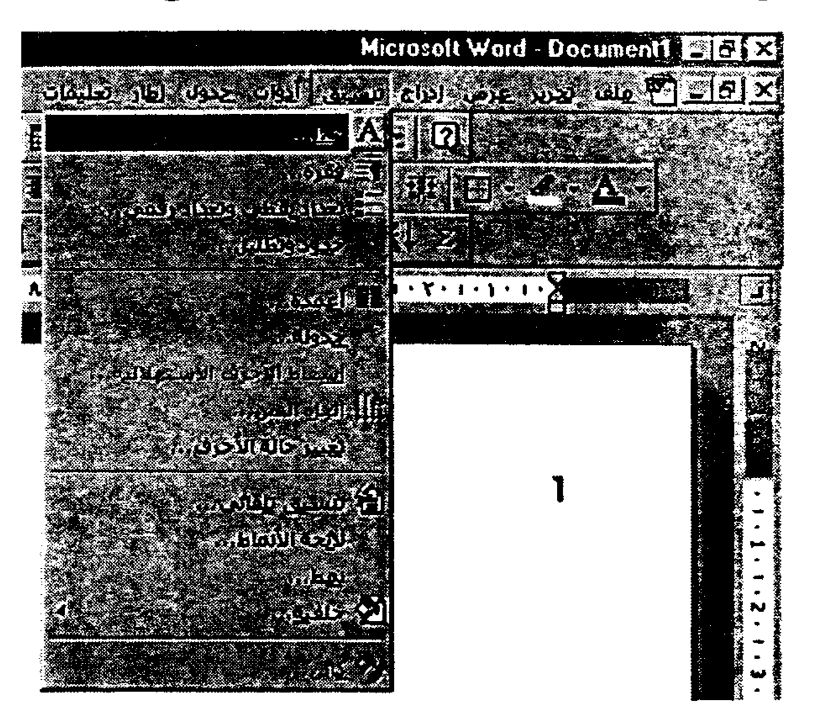
الفصل الثامن

قائمة تنسيق Format

٨-١ قائمة تنسيق Format :

* الغرض من هذه القائمة :

إجراء عمليات التنسيق المختلفة داخل المستند ، وذلك مثل تنسيق الخـــط والفقرة وإضافة تعداد نقطى أو رقمى وإحاطة الصفحة بحدود وتقسيم الصـــفحة لأعمدة ... وغير ذلك من التنسيقات المختلفة ، وفيما يلى شكل هذه القائمة :



٨-٢ عناصر القائمة :

١ – أمر خط Font:

* الغرض من الأمر :

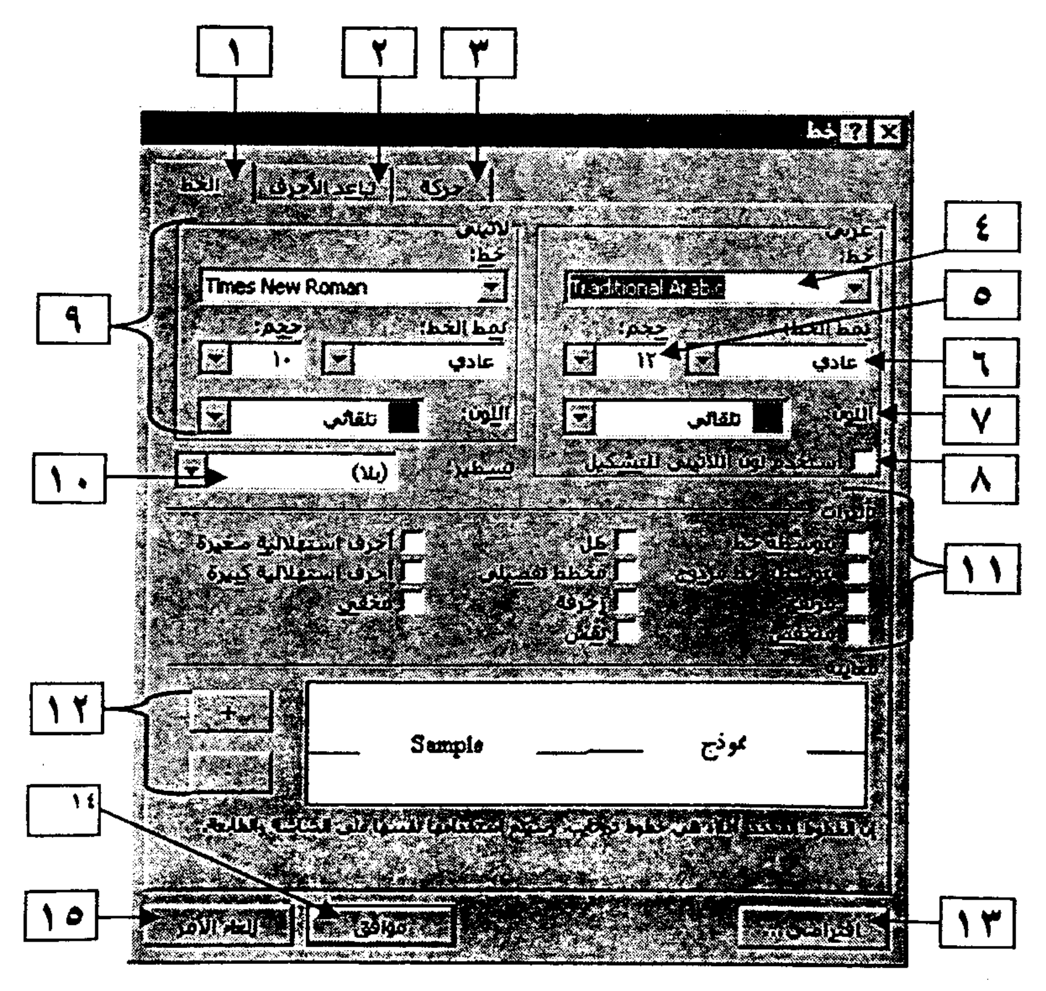
يتم فى هذا الأمر العديد من التعديلات والاختيارات الغرض منها تنسيق شكل النص المكتوب عن طريق تنسيق الخط الذى يتم الكتابة به ، وعن طريـــق

MR

هذا الأمر يتم تغيير نوع الخط وحجمه ولونه وإضافة تأثيرات له ، وأيضاً يمكن تغيير تباعد الحروف فى الكلمة الواحدة ، ويمكن أيضاً إضافة تأثيرات حركيـة لكلمة أو نص.

*** تنفيذ الأمر :**

عند فتح قائمة **تنسيق** والنقر على أمر **خط** بالفأرة ، أو عنـد الضـغط على مفتاحى **D + Ctrl** من لوحة المفاتيح ، أو عند النقر **بالزر الأيمن** للفـأرة واختيار أمر خط تظهر النافذة التالية :.



- وفيما يلى شرح لأوامرها :

الرقم	وظيفة الأمر
١	هذا التبويب " **خط** " خاص بكل ما يتعلق بالخط المراد الكتابة به من حيث : النوع و الحجم واللون والتأثيرات المراد إظهارها على الخط داخل المستند الحالى.
٢	تبويب " **تباعد الأحرف** " خاص بتحديد المسافة بين الأحرف داخل الكلمة الواحدة ، ولا يستخدم هذا التبويب فى الغالب إلا فى حالات بسيطة ترجع إلى المستخدم. **مثال:** كلمة " **حاسب آلى** " الوضع الطبيعى لها هو الوضع السابق ، أما فى حالة زيادة تباعد الأحرف عن طريق أمر مقياس الموجود فى هذا التبويب فتكون كالتالى: " **حـاسـب آلـى** " ، وأما فى حالة تقليل تباعد الأحرف فتكون كالتالى : " **حاسب آلى** ".
٣	تبويب " **حركة** " خاص بإضافة حركة على أو حول النص المحدد مسبقا، مثل إضافة وميض حول النص ... والغرض من هذا هو جذب انتباه القارئ للنص، ويظهر تأثير هذه الحركة فقط داخل البرنامج ، ولكن فى حالة تنفيذ أمر معاينة قبل الطباعة أو تنفيذ أمر الطباعة فلا تظهر هذه الحركة على ناتج التنفيذ للأمرين السابقين (أى على شاشة معاينة قبل الطباعة أو على الورق المطبوع).

٤	**ملحوظة:** (هذا الجزء الأيمن من النافذة المسمى " **عربي** " خاص بتنسيق الخط العربى فى حالة الكتابة بالعربية ، أما فى حالة الكتابة بلغة أجنبية فيتم استخدام الجزء الأيسر المسمى " **لاتينى** "). يتم عن طريق هذا الجزء (القائمة المنسدلة) المسمى **خط** تحديد واختيار نوع الخط المراد الكتابة به ، وذلك عن طريق النقر على رأس السهم الموجودة على يمين القائمة المنسدلة واختيار اسم الخط المطلوب ، عند ذلك سيظهر شكل الخط الجديد فى الجزء المسمى معاينة أسفل النافذة.

ومن الخطوط الشهيرة داخل المجموعة البرمجية Office :

– الخط Arabic Transparent (وهو الخط الرئيسى المستخدم فى كتابة هذا الكتاب).

– الخط Monotype Koufi ، ومثال له (**معالم النصوص من إنتاج شركة مايكروسوفت**).

– الخط Andalus ، ومثال له(معالم النصوص من إنتاج شركة مايكروسوفت)

*** ملحوظة هامة:**

يمكن تنفيذ أمر **خط** فى حالتين إما قبل الكتابة أو بعد الكتابة ، وفى حالة تنفيذ الأمر بعد الكتابة فيجب تحديد النص المراد تنسيق خطه. وكما نعلم أن للتحديد طرق متعددة عن طرق الفأرة أو عن طريق لوحة المفاتيح ، فمنها على سبيل المثال عند تحديد كلمة (بالفأرة) يتم النقر عليها نقرتين متتابعتين أو الوقف فى أولها والنقر ثم السحب إلى نهاية الكلمة أو إلى نهاية الجزء المراد تحديده ؛ وعند تحديد فقرة (بالفأرة) يتم النقر فى أولها ثم السحب إلى نهايتها أو النقر داخل الفقرة ثلاث نقرات متتابعة ... .

" تذكر طرق التحديد المختلفة "

" **حجم** " يتم عن طريق هذه القائمة المنسدلة تحديد الحجم المطلوب للخط الذى سبق تحديد ؛ فإما يتم تحديد خط كبير (١٨ مثلا) مثل " حاسب آلى " ، أو يتم تحديد حجم صغير (٧ مثلا) مثل "حاسب آلى " .	
" **نمط الخط** " هذا الجزء خاص بتحديد شكل الخط ، عن طريق التبديل بين عدة خيارات يزيد عددها أو ينقص حسب نوع الخط المحدد مسبقا فى الجزء رقم ٤) ومنها: ١- **عادى** : وهذا الاختيار هو الافتراضى فى كثير من الخطوط ، والغرض منه هو ترك الخط كما هو دون إمالة أو تثقيل. ٢- **مائل** : عند اختيار هذا الأمر يتم إمالة الخط قليلا ؛ كما فى المثال التالى "*معالج النصوص Word*". ويمكن تنفيذ هذا الأمر إما بالطريقة السابقة أو عن طريق شريط الأدوات تنسيق ، أو عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحى Ctrl + I.	٦
٣ – **أسود عريض** : وهذا الاختيار يقوم بزيادة عرض الخط قليلا – أى تثقيل الخط – ويفيد هذا الاختيار فى العناوين الرئيسية والفرعية ؛ ومثالا لذلك " **معالج النصوص Word** ". ويمكن تنفيذ هذا الأمر إما بالطريقة السابقة أو عن طريق شريط الأدوات تنسيق ، أو عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحى Ctrl + B.	
" **اللون** " هذا الجزء خاص بتحديد لون الخط المراد الكتابة به أو لون النص المحدد مسبقاً ؛ وعند النقر على القائمة المنسدلة للأمر يظهر لنا ١٦ لوناً ، فيتم اختيار اللون **المطلوب** وذلك بالنقر عليه بالفأرة. وفى أعلى القائمة المنسدلة يوجد لون أسود مكتوب بجانبه " تلقائى "	٧

MR

	وهذا يدل على أن اللون التلقائى للنص هو اللون الأسود (وهو دائمـاً الاختيار الافتراضى).
٨	" **استخدام لون اللاتينى للتشكيل** " وهذا الاختيار يتم اختيـاره فى حالة الرغبة فى تشكيل النص واختيار لون للتشكيل مخالف للـون النص ؛ عند ذلك سوف يعتبر البرنامج أن لون الخط اللاتينى هو اللون الخاص بالتشكيل ، ويتم تحديد لون التشكيل من الجزء الخاص بـالخط اللاتينى وهو الجزء الأيسر للنافذة. * ويمكن التشكيل بالضغط على مفتاح Shift + حرف معين (كما هو مبين لاحقاً) بعد الحرف المراد تشكيله مباشرة: - ض + Shift للفتحة (َ). - ص + Shift لتنوين الفتح (ً). - ث + Shift للضمة (ُ). - ق + Shift لتنوين الضم (ٌ). - ش + Shift للكسرة (ِ). - س + Shift لتنوين الكسر (ٍ). - ء + Shift للسكون (ْ). - ذ + Shift للشدة (ّ). * **ملاحظة : يجب قبل كتابة التشكيل أن تكون لغة لوحة المفاتيح عربية.**
٩	هذا الجزء المسمى " **لاتينـى** " تتشابه وظيفته تماماً مـع الجـزء المسمى عربى " والمكون من الأجزاء السابق شرحها وهى (٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧) ؛ ولكن الاختلاف الوحيد هو أن هذا الجزء خاص بالتعامل مع الحروف اللاتينية وليست العربية – أى انـه يسـتخدم عنـد الكتابـة بالإنجليزية أو الفرنسية أو... –.

١٠	" **تسطير** " يستخدم هذا الأمر لإضافة سطر تحت الحروف أثناء كتابتها ، كما فى المثال التالى (حاسب آلي) ، وعند اختيار هذا الأمر يَعتبر البرنامج هذا التسطير جزء من الحرف ، فلا يكتب حرف إلا ويضع البرنامج سطر تحت هذا الحرف ؛ ويفيد هذا الأمر فى حالة الحاجة إلى تمييز عنوان رئيسى أو جانبى مثلاً. * وتحتوى القائمة المنسدلة الخاصة بهذا الأمر على عدة أوامر منها: - **بلا** : وهذا يعنى إلغاء عمل هذا الأمر. **مفرد** : ويعنى وضع خط واحد تحت النص المحدد مسبقاً أو النص الذى سيتم كتابته ؛ مثل: (مجموعة برامج Office). ويمكن تنفيذ هذا الأمر بالإضافة للطريقة السابقة عن طريق شريط الأدوات تنسيق أو عن طريق لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على مفتاحى Ctrl+U **لكلمات فقط** : وهو مثل الأمر السابق ولكن التسطير يكون للكلمات فقط دون المسافات الفارغة ؛ مثال ذلك : (مجموعة برامج Office). **مزدوج** : هو أيضاً مثل أمر مفرد ولكنه يضع خطاً مزدوجاً تحت النص ؛ ومثال ذلك : (مجموعة برامج Office). - **موجة** : أما هذا الأمر فيضع خطاً على شكل موجة ؛ ومثال ذلك : (مجموعة برامج Office). . وهكذا لبقية الأوامر...
١١	" **تأثيرات** " ويحتوى هذا الجزء على العديد من الأوامر (١١ أمر) التى تضيف على النص تأثيرات معينة ، مثل : - **يتوسطه خط** : مثال ذلك (~~مثال على يتوسطه خط~~).
	- **يتوسطه خط مزدوج** : وهو مثل الأمر السابق ولكنه يزيد عليه بأن الخط الذى يضيفه على النص مزدوج ، مثال على ذلك (~~الحاسب الآلى جهاز إلكترونى~~).

MR

- **مرتفع** : وهذا الأمر يقوم برفع الكلام عن السطر ، وتفيد مثلاً فـــى كتابة المعادلات الكيميائية والأس فى المعادلات الرياضــية مثل : ($س^{٣} + ص^{٢} + ع = ٠$).
- **منخفض** : وهو عكس الأمر السابق ، ومثال له (H_2O ، O_2).
- **ظـــل** : يعطى للكلمة تظليل مثل (عالم الإلكترونيات).
- **زخرفة** : يجعل النص كما فى المثال التالى (العالم الإسلامي كبير)

*** وهكذا فى باقى التأثيرات ...**

١٢ هذه المنطقة تحتوى على جزأين (+ ، -) وعند الضغط بالفـأرة على " + " ضغطة واحدة يقوم بزيادة حجم الخط بمقدار نقطة واحدة ، وأما عند الضغط على " - " ضغطة واحدة أيضاً يقوم بإنقـاص حجـم الخط بمقدار نقطة واحدة.

١٣ " **افتراضى ...** " هذا الأمر عند اختياره والنقر عليه بالفأرة يقــوم بحفظ جميع التعديلات التى أجريتها على تنسـيقات الخـط ويعتبرهـا إعدادات افتراضية ؛ أى أنك فى المرة القادمة عند الكتابة ستجد أن هذه التعديلات هى التى يقوم البرنامج بتنفيذها .. أى أنك إذا قمت باختيـار نوع الخط Andalus وحجمه ١٦ وقمت بالنقر على أمـر افتراضـى فستجد أن هذا التعديل هو الذى سـيحتفظ بـه البرنـامج فـى جميـع المستندات الجديدة مالم تقم بتغييره. وعند الكتابة فى مستند جديد تجد أن نوع الخط Andalus وحجمه ١٦.

وبما أن هذا الأمر يتبعه ثلاث نقط .. إذن فعند تنفيذ هذا الأمر يقوم أولاً بعرض صندوق حوارى يتم من خلالـه تنفيـذ الأمـر ، وشـكله كالتالى:

Microsoft Word هل تريد تغيير الافتراض خط إلى Times New Roman, Andalus، ١٦ نقطة؟ هذا التغيير سيؤثر على كل المستندات الجديدة المستندة إلى القالب NORMAL. نعم لا	
" **موافق** " وعن طريق اسم هذا الأمر يعرف وظيفته ، فوظيفته هى تنفيذ جميع الاختيارات التى تمت على الأمر **خط** داخل المستند الحالى دون سواه ، ومن ثم العودة إلى المستند.	١٤
" **إلغاء الأمر** " وأيضا اسم هذا الأمر يدل على وظيفته ، فوظيفة هذا الأمر هى إلغاء جميع الاختيارات التى تمت على الأمر **خط** والعودة إلى المستند دون تنفيذ أى من التعديلات ..	١٥

MR

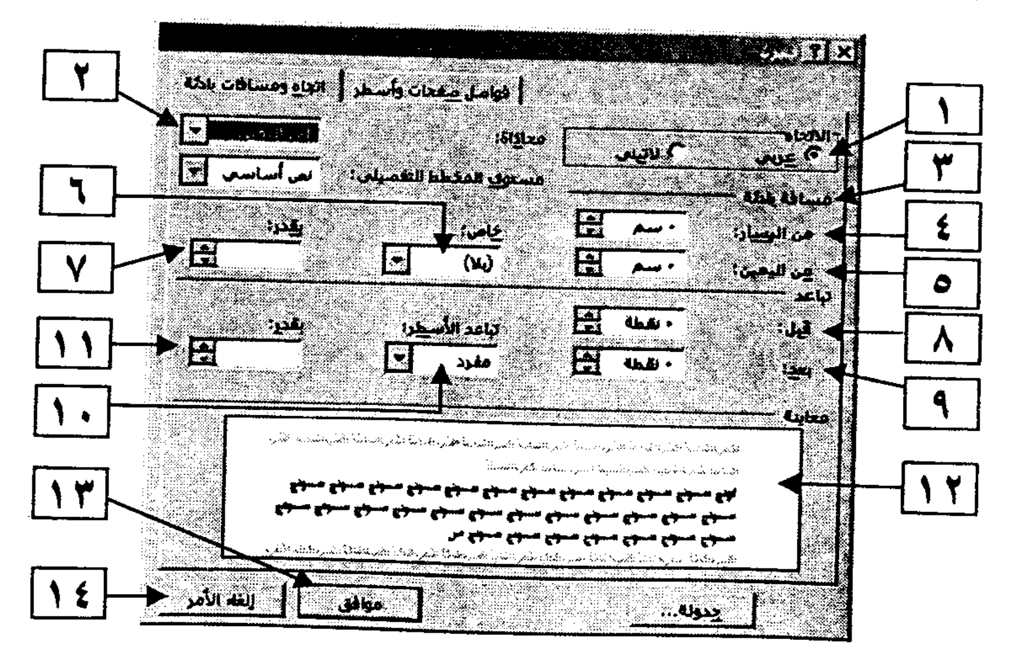
٢- أمر فقرة Paragraph :

*** الغرض من الأمر :**

تحديد اتجاه الفقرة هل هى فقرة عربية (من اليمين إلى اليسار) أم هى فقرة لاتينية (من اليسار إلى اليمين) وأيضا يتم تحديد محاذاة الفقرة والمسافة البادئة والتباعد بين الفقرات والتباعد بين أسطر الفقرة الواحدة ؛ وعدة تنسيقات أخرى...

*** تنفيذ الأمر :**

عند فتح قائمة **تنسيق** والنقر على أمر **فقرة** بالفأرة ، أو عند النقر بالزر الأيمن للفأرة على الفقرة واختيار أمر فقرة تظهر النافذة التالية :.



- وفيما يلى شرح لأوامرها :

الرقم	وظيفة الأمر
١	" **الاتجاه** " يستخدم هذا الأمر عند الحاجة إلى كتابة فقرة عربية أو فقرة لاتينية .. فعند كتابة الفقرة العربية يتم تنشيط الاختيار عربى فيتحول مؤشر الكتابة ليصبح من اليمين إلى اليسار .. أما فى حالة كتابة فقرة لاتينية فيتم تحديد الاختيار لاتينى فيتحول مؤشر الكتابة ليصبح من اليسار إلى اليمين. ويوجد العديد من الطرق الأخرى لتنفيذ هذا الأمر ؛ فعن طريق شريط الأدوات تنسيق يمكن الضغط على الرمز المسمى " إعداد فقرة عربية " وذلك للكتابة من اليمين إلى اليسار ، أو اختيار " إعداد فقرة لاتينية " وذلك للكتابة من اليسار إلى اليمين.. " ". ويمكن تنفيذ هذا الأمر أيضاً عن طريق لوحة المفاتيح ويكون ذلك كالتالى : بالضغط على مفتاحى Ctrl + Shift من جهة اليمين يتم الكتابة من اليمين إلى اليسار ، وعند الضغط على مفتاحى Ctrl + Shift من جهة اليسار يتم الكتابة من اليسار إلى اليمين. ويكون المستخدم مخيَّر فى اختيار أى من الطرق السابقة لكتابة فقرة عربية أو فقرة لاتينية.
	" **محاذاة** " تحتوى القائمة المنسدلة الخاصة بهذا الأمر على العديد من الأوامر (٦ أوامر) .. **والغرض من هذا الأمر هو** : تنسيق الفقرة بشكل جيد من حيث مكان الفقرة من الصفحة هل إلى يمين الصفحة أم إلى يسار الصفحة أم بوسطها ، وأيضاً يتم عن طريق هذا الأمر تحديد شكل الكشيدة المطلوبة هل هى كشيدة صغيرة أم كشيدة متوسطة أم كبيرة ..

	والكشيدة هى عبارة عن المسافة بين الأحرف فى الكلمة الواحـــدة داخل الفقرة ، حيث عن طريقها يتم مدّ الفقرة لتأخذ مساحة أكبر مـــن المساحة الأساسية لها.
	والكشيدة تشبه إلى حدٍّ ما أمر مقياس الموجود فى تبويب تباعد الأحرف فى الأمر السابق " خط " والفرق هو أن أمر مقياس عنـــد تنفيذه يتم التنفيذ على الكلمة الحالية (الموجود عليها مؤشر الكتابة) أما الكشيدة فعند تنفيذها يتم تنفيذها على كـــل الكلمـــات الموجـــودة بالفقرة الحالية. **مثال :** – أمر خط خاص بتنسيق الخطوط بالنص. (كشيدة صغيرة) – أمر خط خاص بتنسيق الخطوط بالنص. (كشيدة متوسطة) – أمر خط خاص بتنسيق الخطوط بالنص. (كشيدة كبيرة)
٣	" **مسافة بادئة** " هذا الجزء خاص بتحديد المســافة الفارغـــة التى تسبق الفقرة وأيضا المسافة الفارغة التى تليها ، وعن طريقـــه يمكن أيضا تحديد هل السطر الأول هو الذى تسبقه مسافة فارغة أم أن بقية أسطر الفقرة هى التى تسبقها المسافة الفارغة دون الســـطر الأول (وهو ما يطلق عليه معلقة). ويتكون هذا الجزء من أربعة أجزاء فرعية هى : – من اليسار. – من اليمين. – خاص. – بقدر. – وسنتناول شرحهم فيما يلى:
٤	" **من اليسار** " هذا الجزء خاص بتحديد طول المسافة الفارغة

بين النص وهامش الصفحة الأيسر .. أى أن هذا الجزء يحدد نهاية السطر فى الفقرة العربية .. ويحدد بداية السطر فى الفقرة اللاتينية. * **مثال** (لفقرة عربية): إن من البرامج التى تساعد على إنشاء مستندات ذات جودة عالية هى برامج معالجات النصوص مثل Word 97 ، وقد تم تطوير تلك البرامج لتتناسب مع جميع الاحتياجات ... فى المثال السابق تم إعطاء قيمة (٢,٥ سم) إلى الجزء المسمى <u>من اليسار</u> ، وبهذا كلما قمنا بالكتابة فإنها تصل قبل نهاية هامش الصفحة الأيسر بمقدار (٢,٥ سم) ثم ينتقل مؤشر الكتابة تلقائيا إلى السطر التالى وهكذا ... * **مثال** (لفقرة لاتينية): مسافة من اليسار ٢,٥سم Microsoft word is the best program in word processing programs. نلاحظ أنه فى المثال السابق كانت المسافة البادئة للسطور فى الفقرة اللاتينية هى المسافة التى تم تحديدها فى الجزء <u>من اليسار</u> وكانت (٢,٥سم).	
" **من اليمين** " وهذا الجزء هو عكس الجزء السابق تماماً ، فهو يقوم بتحديد المسافة البادئة فى الفقرة العربية (أى المسافة بين هامش الصفحة الأيمن وبداية أسطر الفقرة) .. ويقوم بتحديد النهاية للسطور فى الفقرة اللاتينية (أى المسافة بين نهاية أسطر الفقرة وهامش الصفحة الأيمن). ويلاحظ أن هذان الأمران السابقان يحددان البداية أو النهاية	٥

MR

	لجميع أسطر الفقرة على السواء ، أى أنه لا فرق بين السطر الأول والسطر الثانى والثالث و ... داخل الفقرة الواحدة فى هذان الأمران.
٦	" **خاص** " عن طريق هذا الجزء يمكن اختيار ثلاث خيارات كلها تحدد موضع السطر الأول بالنسبة لبقية أسطر الفقرة ؛ وهذه الاختيارات هى: – **السطر الأول** : عند اختيار هذا الأمر يتم زيادة المسافة البادئة للسطر الأول دون بقية أسطر الفقرة ؛ (ومثال ذلك أغلب الفقرات الموجودة فى هذا الكتاب). – **معلقة** : وهذا الأمر هو عكس الأمر السابق ، حيث أنه عند تنفيذ هذا الأمر يبقى السطر الأول فى مكانه وتزيد المسافة البادئة لبقية أسطر الفقرة. ومثال ذلك: " يعتبر التطور الهائل فى مجال الحاسب الآلى (Computer) من أهم العوامل التى تجعل جميع من لهم علاقة بهذا المجال تطوير أنفسهم ومعلوماتهم الحاسوبية حتى يكونوا دائماً مواكبين لعصر التطور والرقى مما يوفر الجهد والوقت والمال. " فيلاحظ أنه عند اختيار أمر <u>معلقة</u> ثبت السطر الأول فى مكانه وتحركت جميع أسطر الفقرة إلى الداخل بمقدار ١,٢٧سم ؛ ومقدار هذه المسافة هو المقدار الافتراضى داخل برنامج معالج النصوص Word97 ويمكن تغييره حسب رغبة المستخدم – كما سيأتى لاحقا –. – بلا : عند اختيار هذا الأمر يتم إلغاء تنفيذ الأمرين السابقين وتصبح المسافة البادئة للسطر الأول ولجميع أسطر الفقرة متساوية.

٧	" **بقدر** " ويرتبط تنفيذ هذا الجزء بالجزء السابق المسمى " خاص " ، حيث عن طريق هذا الجزء يمكن تغيير المسافة البادئة الافتراضية والتى مقدارها " ١,٢٧سم " حسب حاجة المستخدم بالزيادة أو النقصان. ملاحظة : يمكن تنفيذ الأوامر السابقة رقم ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ عن طريق **المسطرة** والتى توجد فى أعلى منطقة الكتابة ، (وكما قلنا سابقاً أنه يمكن إظهار المسطرة عن طريق قائمة عرض ـــ واختيار المسطرة). ** يتم التحكم فى المسافة البادئة للفقرة عن طريق المسطرة من خلال ثلاث أجزاء هى : ٣ ١٦ ١٤ ١٢ ١٠ ٨ ٦ ٤ ٢ ١ ٢ ١- لتحديد المسافة البادئة للسطر الأول فقط. ٢- لتحديد المسافة البادئة لبقية أسطر الفقرة دون السطر الأول. ٣- لتحديد هامش الفقرة من اليسار.
٨	هذه المنطقة والمسماة **تباعد** يتم عن طريقها التحكم بالمسافة الفاصلة بين الفقرة الحالية والفقرة التى تسبقها أو التى تليها ، وأيضا التحكم بالمسافة بين أسطر الفقرة الواحدة . وسيتم شرح أوامر هذه المنطقة فيما يلى:- " **قبل** " عن طريق هذا الجزء يتم تحديد المسافة التى بين الفقرة الحالية والفقرة التى تسبقها ؛ فكلما زاد الرقم الخاص بهذا

MR

	الجزء زادت معه هذه المسافة ، وكلما قل قلت معه المسافة.
٩	" **بعد** " عن طريق هذا الجزء يتم تحديد المسافة التى بين الفقرة الحالية والفقرة التى تليها ؛ فكلما زاد الرقم الخاص بهذا الجزء زادت معه هذه المسافة ، وكلما قل قلت معه المسافة.
١٠	" **تباعد الأسطر** " يتم التحكم فى المسافة الفاصلة بين الأسطر فى الفقرة الواحدة عن طريق هذا الجزء. ويحتوى هذا الجزء على عدد من الأوامر وهى: (مفرد ، سطر ونصف ، مزدوج ، تقريبى ، تام ، متعدد) - فالأمر **مفرد**: هو الأمر الافتراضى للبرنامج وهو يدل على أن المسافة بين أسطر الفقرة هى سطر واحد. - الأمر **سطر ونصف** : عند اختيار هذا الأمر يقوم البرنامج بترك مسافة بين أسطر الفقرة مقدارها سطر ونصف. - الأمر **مزدوج** : يقوم بترك مسافة بين أسطر الفقرة مقدارها سطرين. - الأمر **تقريبى** والأمر **تام** : يتم التحكم فى المسافة بين الأسطر عن طريق عدد النقاط التى يقوم المستخدم بإدخالها. - الأمر **متعدد** : يقوم بترك مسافة بين أسطر الفقرة تبعاً لعدد الأسطر التى يتم تحديدها ، وحدود هذا الأمر من ٠,٠٦ إلى ١٣٢ سطر.
١١	" **بقدر** " يستخدم هذا الجزء فقط عند استخدام أحد الأوامر الآتية: تقريبى أو تام أو متعدد ، حيث يتم كتابة قيمة هذه الأوامر فى تلك المنطقة.

١٢	" **معاينة** " تكمن أهمية هذه المنطقة فى أنها تقوم بعرض نـاتج تنفيذ الاختيارات التى يقوم المستخدم باختيارها قبل تنفيذها على الفقرة الحالية.
١٣	" **موافق** " وكما هو معروف فعند اختيار هذا الأمر يـتم تنفيـذ جميع الاختيارات التى تمت على الفقرة الحالية ، ومن ثم العودة إلـى المستند.
١٤	" **إلغاء الأمر** " وكما هو معروف أيضا فهذا الأمر يقـوم بإلغـاء جميع الاختيارات السابقة والعودة إلى المستند دون إحداث أىّ تعـديل فيه. (أىّ كأن شيئاً لم يكن).

٣- أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي **Bullets and Numbering:**

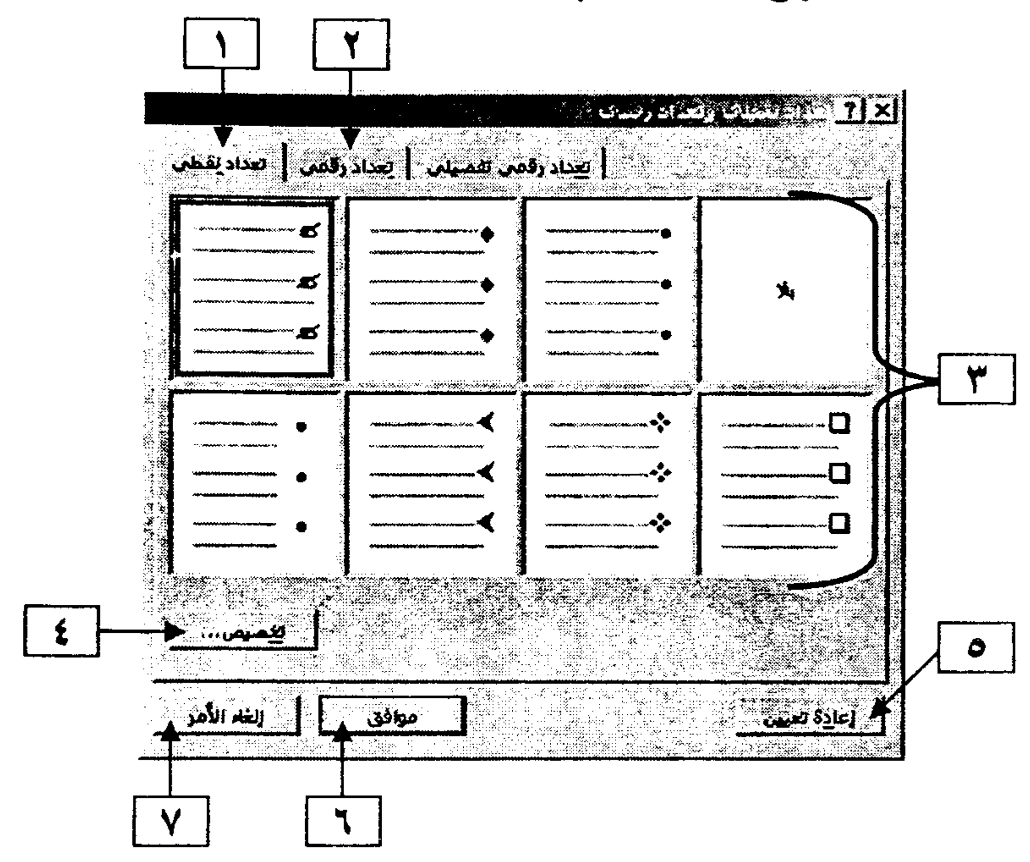
*** الغرض من الأمر :**

يستخدم هذا الأمر لإضافة علامات أو ترقيم قبل الفقرات ، وذلـك لإعطاء شكل جمالى (منسق) أو مسلسل للنص المكتوب.

*** تنفيذ الأمر :**

يتم تنفيذ هذا الأمـر عـن طريـق قائمـة **تنسـيق** ثـم اختيـار أمـر **تعداد نقطى و تعداد رقمى** ، أو من خلال النقر **بالزر الأيمن للفأرة** على الفقرة واختيار أمر تعداد نقطى و تعداد رقمى ، أو من خلال شريط الأدوات (وسـيتم شرح خطوات التنفيذ من شريط الأدوات تنسيق لاحقاً) ...

عند ذلك تظهر النافذة التالية :



- وفيما يلى شرح لأوامرها :

الرقم	وظيفة الأمر
١	" **تعداد نقطى** " فى هذا الجزء من نافذة الأمر يتم تحديد شكل العلامة أو الرمز (النمط) الذى يريد المستخدم وضعه قبل الفقرة الحالية. ويحتوى هذا الجزء على ٨ أجزاء فرعية بها جزء مسمى **بلا** ويعتبر اختيار هذا الجزء إلغاء لتنفيذ الأمر ، وباقى الأجزاء تأخذ رموز وأشكال يمكن اختيارها أو تغييرها حسب رغبة المستخدم. وعند تنفيذ هذا الأمر يتم تكرار وضع العلامة المختار فى بداية كل فقرة (أى بعد الضغط على زر الإدخال Enter من لوحة المفاتيح) مالم يلغى المستخدم تنفيذ هذا الأمر ، ويتم **إلغاء** تنفيذ الأمر عن طريق الضغط على زر **Back space** ، أو اختيار أمر تعداد نقطى وتعداد رقمى واختيار الجزء المسمى **بلا** ثم اختيار زر موافق .. وذلك بعد الانتقال للسطر الجديد. * ومثال لتنفيذ أمر تعداد نقطى: ➢ العوامل التى تؤثر على استعداد الطفل للقراءة والكتابة: ✓ عوامل جسمية. ✓ عوامل عقلية. ✓ عوامل انفعالية. ✓ عوامل خبرات وقدرات. وفى المثال السابق تم استخدام كل من الرمز (➢) والرمز (✓) لتنسيق الفقرة ، وبالطبع يمكن لنا أن نغير من شكل رمز التعداد النقطى وذلك حسب رغبة المستخدم (كما سيلى شرحه فى الجزء الخاص بالأمر تخصيص).

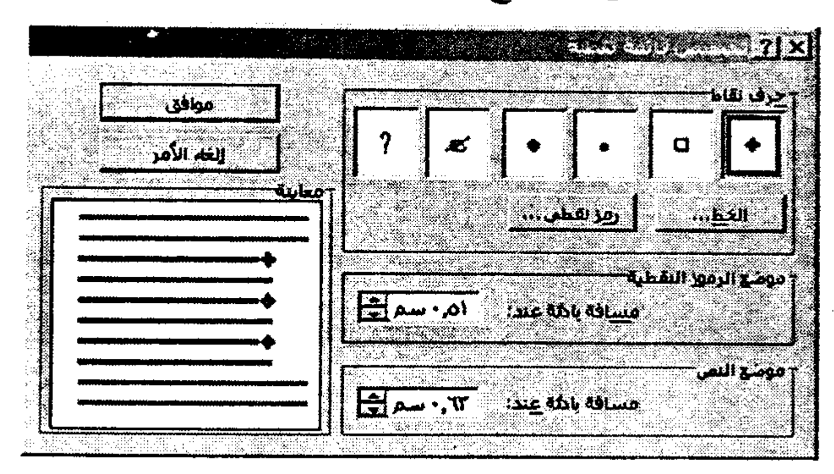
MR

٢	" **تعداد رقمي** " فى هذا الجزء من نافذة الأمر يـتم تحديـد نمـط الترقيم الذى يريد المستخدم وضعه قبل الفقرة الحالية ، حيث أنه عنـد استخدام ترقيم معين تتم الزيادة التلقائية لهذا الترقيم مع بداية كل فقـرة جديدة (أى بعد الضغط على زر الإدخال Enter من لوحة المفاتيح) مالم يـتم إلغاء تنفيذ الأمر. – ويحتوى هذا الجزء على ٨ أجزاء فرعية بها جـزء مسـمى **بـلا** ويعتبر اختيار هذا الجزء إلغاء لتنفيذ الأمر ، وباقى الأجزاء تأخذ أنماط مختلفة للترقيم يمكن اختيارها حسب رغبة المستخدم. – ومن أنماط الترقيم المتاحة بالبرنامج (وعددها الافتراضى (١١) نمط) : (١ ، ٢ ، ٣ ، ...) ،، (أ ، ب ، ج ، ...) ،، (أ ، ب ، ت ، ..) (One, Two, Three,...) ،، ... وكما سبق يتم إلغاء تنفيذ الأمر عـن طريـق الضـغط علـى زر **Back space** ، أو اختيار أمر تعداد نقطى وتعداد رقمـى واختيـار الجزء المسمى بلا ثم اختيار زر موافق .. وذلك بعد الانتقـال للسـطر الجديد. * ومثال لتنفيذ أمر تعداد رقمى : ➢ خطوات تحميل برنامج معالج النصوص Ms- Word : ١. فتح قائمة أبدأ Start. ٢. فتح القائمة الفرعية البرامج Programs. ٣. البحث عن برنامج Microsoft Word والنقر عليـه مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة.

٣	في هذه المنطقة يتم عرض أشكال الرموز (الأنماط) التي يمكن استخدامها في التعداد النقطي مباشرة بمجرد النقر المزدوج على أحدهم أو النقر على الرمز المطلوب مرة واحدة ثم النقر على زر موافق ، بالإضافة إلى الجزء المسمى (بلا) وعند اختيار هذا الجزء والنقر على زر موافق يتم إلغاء تنفيذ التعداد النقطي للفقرة الحالية. وهذه المنطقة موجودة أيضاً في تبويب تعداد رقمي ، ويتم عرض أنماط الترقيم التي يمكن استخدامها مباشرة بمجرد النقر عليها نقراً مزدوجاً أو النقر على النمط المطلوب ثم النقر على زر موافق. - أي أنه عن طريق هذه المنطقة يتم تحديد الرمز أو النمط المطلوب للتعداد. وتختلف أشكال الأنماط في هذه المنطقة تبعاً للتعديلات التي يقوم المستخدم بإجرائها باستخدام أمر " تخصيص " ، فعند تخصيص نمط معين يتم إخفاء هذا النمط الحالي ووضع النمط الجديد مكانه ، وذلك حتى يسهل استخدامه في المرات القادمة لإجراء عملية التعداد.

MR

٤	" **تخصيص** " يستخدم هذا الأمر لتغيير وإجراء التعديلات والتنسيقات على النمط المحدد. فعندما يتم النقر على الزر الخاص بهذا الأمر - بعد تحديد نمط معين - يتم فتح نافذة خاصة بالأمر يتم عن طريقها إجراء التنسيقات اللازمة ؛ والشكل التالى يوضح النافذة الخاصة بالأمر تخصيص :



وعن طريق هذه النافذة يمكن لنا أن نقوم باختيار أحد الرموز الموجودة بالمنطقة المسماة "حرف نقاط" ، وأيضاً يمكن النقر على الزر المسمى "الخط" وذلك لتعديل نوع خط الرمز وحجمه ، ومن زر " رمز نقطى" يتم فتح النافذة الخاصة بأمر رمز لتمكن المستخدم من اختيار أحد الرموز الأخرى ، أما منطقة " موضع الرموز النقطية " يتم من خلالها تحديد المسافة البادئة للرمز ، أما موضع النص بعد رمز التعداد فيتم تحديدها عن طريق المنطقة المسماة موضع النص ..

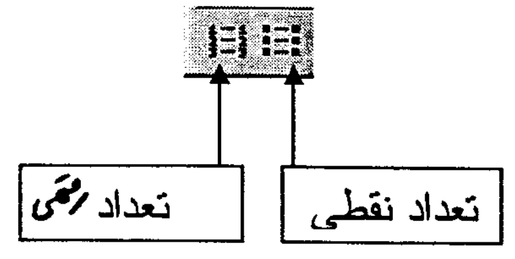
ثم بعد ذلك يتم النقر على زر موافق ليتم تنفيذ الاختيارات على الفقرة التى يوجد عليها مؤشر الكتابة (أى الفقرة الحالية).

٥	" **إعادة تعيين** " كما قلنا سابقاً أنه يمكن تغيير نمط التعداد النقطى والتعداد الرقمى الافتراضى تبعاً لحاجة المستخدم ، فهذا الأمر يتم عن

	طريقه استعادة الإعدادات الافتراضية لأنماط التعداد النقطى و التعـداد الرقمى. وعند النقر على الزر الخاص بهذا الأمر يتم عرض رسالة تأكيديه ، وذلك لإتاحة الحرية للمستخدم بقبول استعادة الوضع الافتراضى أم لا.
٦	" **موافق** " وكما قلنا سابقاً فعند اختيار هذا الأمر يتم تنفيذ جميـع الاختيارات التى تمت على الفقرة الحالية ، ومن ثم العودة إلى المستند.
٧	" **إلغاء الأمر** " وكما هو معروف أيضا فهذا الأمر يقوم بإلغاء جميع الإجراءات السابقة والعودة إلى المستند دون إحداث أىّ تعديل فيه. (أىّ كأن شيئاً لم يكن).

ملاحظة :

يمكن تنفيذ هذا الأمر عن طريق شريط الأدوات المسمى تنسيق ، حيـث يوجد عليه (فى وضعه الافتراضى) رمزين أحدهما يسمى تعـداد نقطـى والأخر يسمى تعداد رقمي ، وعند النقر على أحدهم يتم إعطاء تعداد للفقرة الحالية. • أنظر الشكل التالى :



والتعداد الناتج من استخدام شريط الأدوات " تنسيق " يأخذ آخر نمط تم استخدمه عند تنفيذ أمر تعداد نقطي وتعداد رقمـي مـن قائمـة تنسـيق (وذلك كما سبق شرحه).

MR

٤- أمر حدود وتظليل Borders and shading:

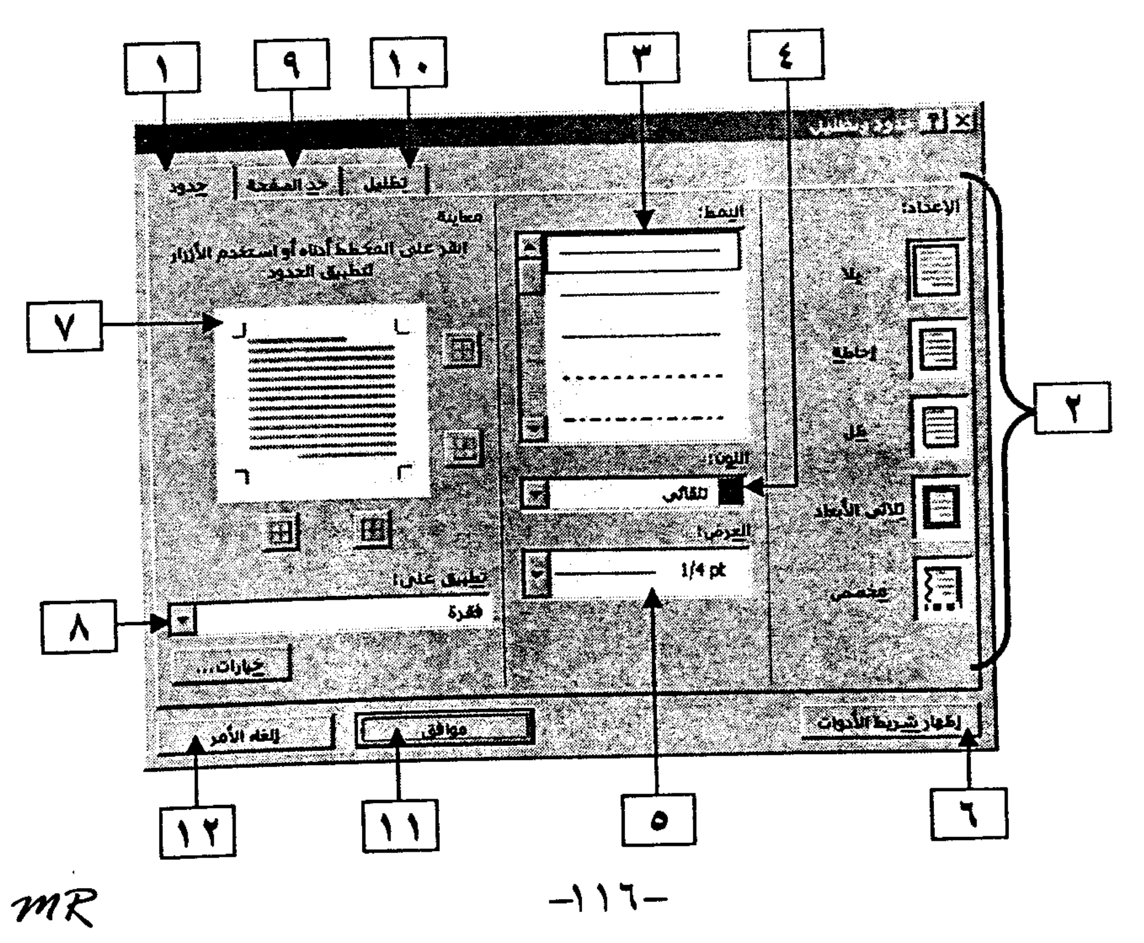
*** الغرض من الأمر :**

يستخدم هذا الأمر لإضافة حدود للفقرات أو النصوص (الكلمات) أو إضافة حد للصفحة بأكملها أو إضافة ظل (تعبئة) للكلمات والفقرات.

*** تنفيذ الأمر :**

يتم تنفيذ هذا الأمر عن طريق فتح قائمة **تنسيق** ثم اختيار أمر **حدود وتظليل ...**

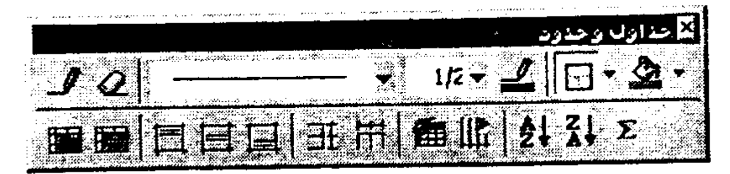
– عند ذلك تظهر النافذة التالية :



- وفيما يلى شرح لأوامرها :

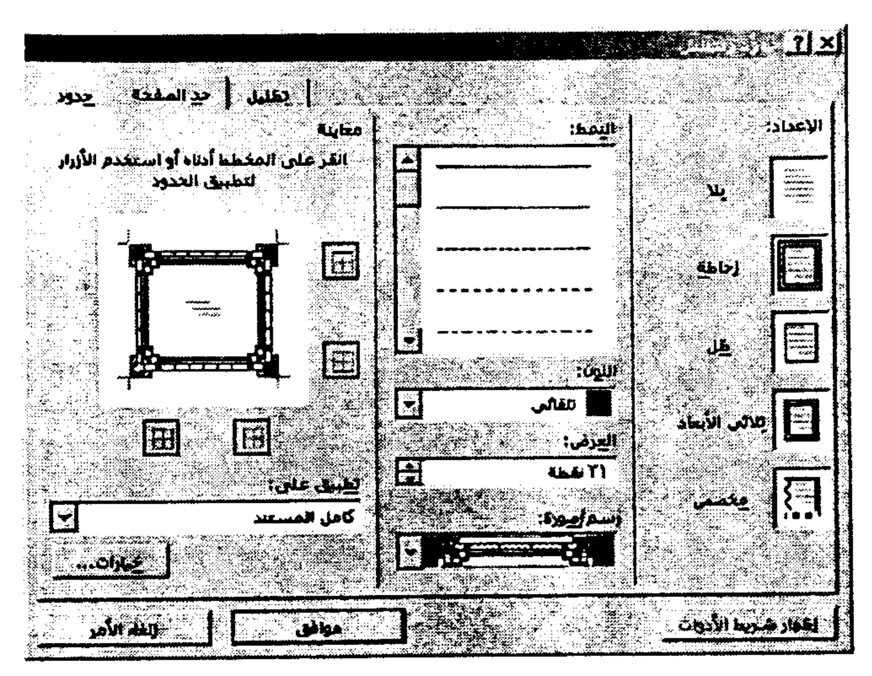
الرقم	وظيفة الأمر
١	" **حدود** " عن طريق هذا التبويب يتم إضافة حد للفقرة الحالية أو للكلمات المحددة ، ويتم أيضاً تحديد شكل الحدّ ولونه وعدد أضلاعه.
٢	" **الإعداد**" عن طريق هذه المنطقة يتم إضافة أو إزالة الإحاطة كما يمكن عن طريقها تحديد شكل الإحاطة.
٣	" **النمط** " يوجد فى هذا الجزء العديد من الخطوط التى يمكن استخدامها لعمل إحاطة بحد (خط) معين ، فعند اختيار الخط المتقطع مثلا ثم النقر على زر موافق يتم تحديد الفقرة الحالية – أى التى يوجد بها مؤشر الكتابة – بهذا الخط ، ويمكن تغيير نمط هذا الحد عن طريق تنفيذ أمر حدود وتظليل مرة أخرى واختيار خط آخر من الجزء المسمى النمط (وبالطبع يجب أن تكون الفقرة الحالية هى الفقرة التى نريد إحاطتها). **مثال:** يستخدم أمر حدود وتظليل Borders and shading لإضافة حدود للفقرات أو النصوص (الكلمات) أو إضافة حد للصفحة بأكملها أو إضافة ظل (تعبئة) للكلمات والفقرات.
٤	" **اللون** " تحتوى القائمة المنسدلة الخاصة بهذا الأمر على العديد

MR

	من الألوان التى يمكن استخدامها لإعطاء لون معين للحدود. فمثلا يمكن إعطاء الحدود اللون الأزرق أو الأخضر أو الأصفر... – ويرجع ذلك إلى المستخدم وإلى ما يحتاجه النص من تنسيق – ويتم ذلك بمجرد فتح هذه القائمة المنسدلة واختيار اللون المطلوب والنقر عليه بالزر الأيسر للفأرة ؛ (وبالطبع إذا لم تتوفر فأرة فيمكن استخدام مفتاح الجدولة Tab من لوحة المفاتيح والأسهم لاختيار اللون المطلوب ثم النقر على مفتاح الإدخال Enter) .
٥	" **العرض** " عند الرغبة فى تعديل حجم حد معين وذلك بالزيادة أو النقصان فيتم فتح القائمة المنسدلة الخاصة بهذا الأمر واختيار الحجم المناسب للحد السابق اختياره من الجزء المسمى النمط.
٦	" **إظهار شرط الأدوات** " عند النقر على هذا الأمر يتم إظهار شريط الأدوات الخاص بالحدود والتظليل والمسمى " جداول وحدود " ، وهذا الشريط يساعد المستخدم فى إجراء العديد من أوامر الحدود والتظليل بسرعة وسهولة. * والشكل التالى يوضح شكل شريط جداول وحدود :  وكما هو معروف يمكن لنا أن نظهر هذا الشريط بطرق أخرى متعددة مثل : النقر بالزر الأيمن على أشرطة الأدوات ثم النقر على اسمه ، أو باختيار اسمه من أمر أشرطة الأدوات من قائمة عرض ، أو بالنقر على الرمز المسمى جداول وحدود من شريط الأدوات قياسى ( )

٧	" **معاينة** " فى هذه المنطقة يتم عرض ناتج الاختيارات التى قـام المستخدم باختيارها وذلك قبل التنفيذ للإعدادات على المستند الحالى ، وأيضاً عن طريق هذه المنطقة يمكن للمستخدم حذف حد من الحدود أو إضافة حد تم حذفه ،، ويتم ذلك إما بالنقر على الحد المراد حذفـه أو بالنقر على الأزرار المجاورة لمنطقة المعاينة حيث تحتوى على أزرار بعدد الحدود الموجودة داخل منطقة المعاينة ويظهر على كل زر شكل الحد الخاص به.
٨	" **تطبيق على** " يمكن عن طريق هذا الأمر تحديد هل الإعـدادات التى تمت سوف يتم تنفيذها على الفقرة الحالية أم على النص (والنص هنا هو الكلمات التى تم تحديدها قبل تنفيذ الأمر).
٩	" **حد الصفحة** " من أهم ما يميز هذا التبويب هو إمكانية إضافة حد للصفحة بأكملها (Border) ويتكرر هذا الحد تلقائية مع كل صـفحة جديدة داخل المستند الحالى ، ويمكن تطبيق هذا الحد علـى الصـفحة الأولى فقط دون باقى صفحات المستند ، أو تطبيقه على كل الصفحات عدا الصفحة الأولى. * وعند الانتقال إلى هذا التبويب تظهر لنا النافذة التالية :

MR

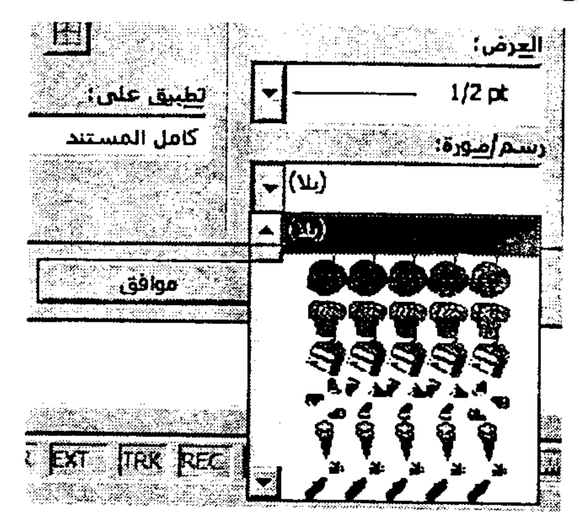


وهذه النافذة تشبه إلى حد كبير النافذة السابقة الخاصة بالحــدود إلا أنه فى هذه النافذة نجد أن الجزء المسمى [رسم/صورة] قد تم إضافته داخل هذه النافذة ؛ وما يهمنا فى هذا التبويب (حد الصفحة) هو كيفية إضافة حد للمستند الحالى فى شكل رسم أو صورة .. ويتم ذلك عــن طريق :

١- النقر على الجزء المسمى **رسم/صورة** الموجود أسفل النافذة ، ذلك ستظهر لنا قائمة تحتوى على العديد من الحدود المختلفة التى

يمكن التنقل بينها إما عن طريق الأسهم من لوحة المفاتيح أو عــن طريق شريط التمرير الخاص بهذه القائمة.

وعند النقر على هذه القائمة (رسم/صورة) يظهر لنا محتوياتها كما فى الشكل التالى:

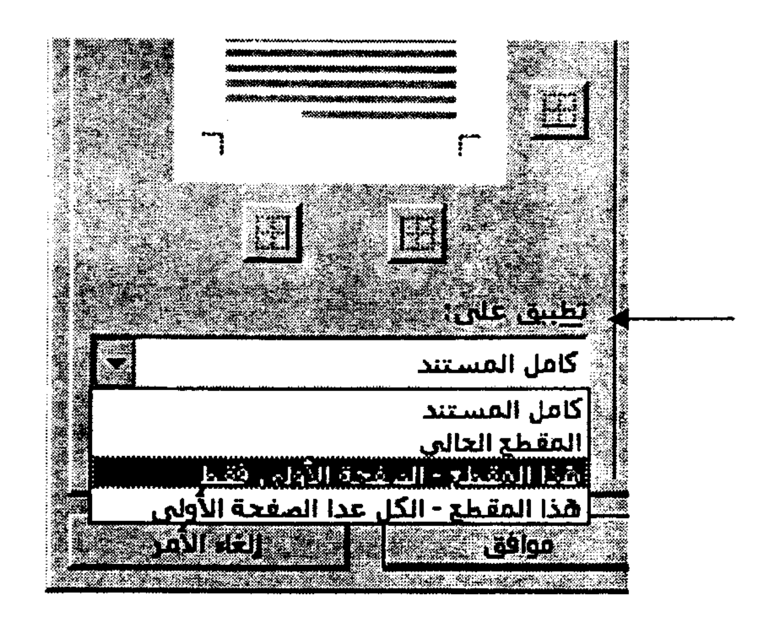


٢- يتم اختيار حد مناسب للمستند وذلك بالنقر عليه بالفأرة.

٣- النقر على أمر **موافق** الموجود أسفل النافذة ، وذلك لتطبيق الأمر على المستند الحالى بأكمله (أى على جميع صفحات المستند).

- وعند الرغبة فى إضافة حد للصفحة الأولى فقط دون غيرها فيجب إتباع الخطوات التالية قبل تنفيذ الخطوة رقم ٣ من الخطوات السابقة :

١- النقر على الجزء المسمى **تطبيق على** الموجود أسفل يسار النافذة ، لتظهر القائمة الخاصة به وبها عدد من الأوامر التى يمكن تنفيذها (حيث يمكن إضافة حد للصفحة الأولى فقط أو إضافة حد لجميع الصفحات دون الصفحة الأولى ...) أنظر الشكل التالى :



٢- اختيار الأمر المناسب وذلك بالنقر عليه بالفأرة .

٣- النقر على أمر موافق وذلك لتطبيق الاختيارات على المستند الحالى.

✍ ملاحظة :

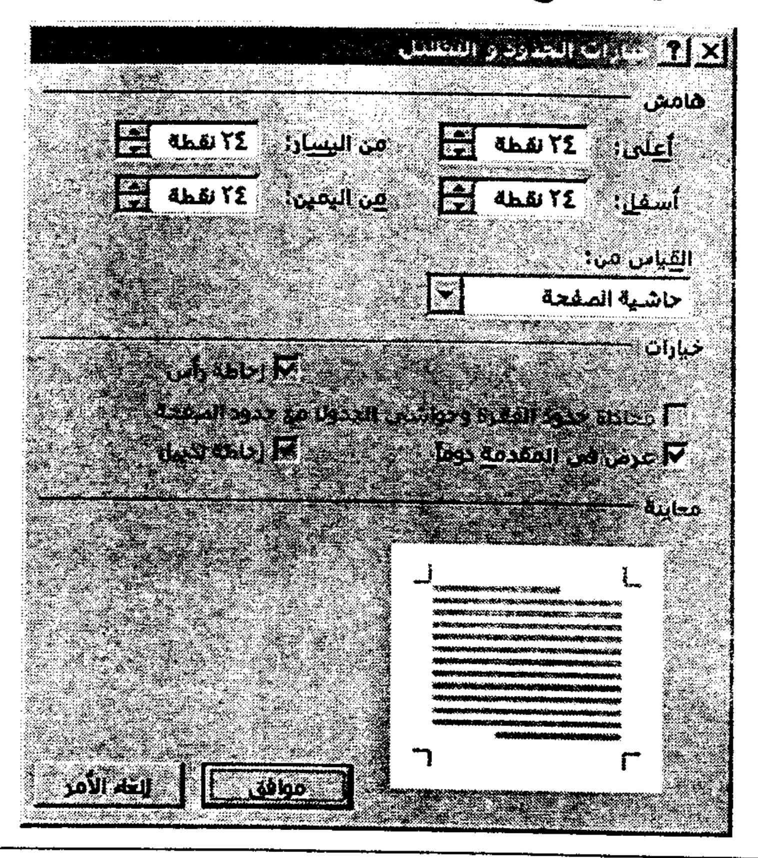
فى حالة الرغبة فى وضع صورة أو مربع نص (يحتوى مثلا على ترقيم للصفحة أو عنوان أو غير ذلك) فوق الحد (Border) الذى تم إضافته للصفحة يتم ذلك عن طريق الخطوات التالية :

١. النقر على الأمر **خيارات** ... الموجود أسفل يسار النافذة ، فتظهر لنا نافذة أخرى بعنوان " خيارات الحدود والتظليل " .

٢. من الجزء المسمى خيارات يتم إلغاء اختيار الأمر " **عرض فى المقدمة دوما** " .

٣. يتم النقر على زر موافق ، لحفظ الاختيار والعودة لنافذة حدود وتظليل.

* والشكل التالى يوضح شكل نافذة أمر **خيارات الحدود والتظليل :**

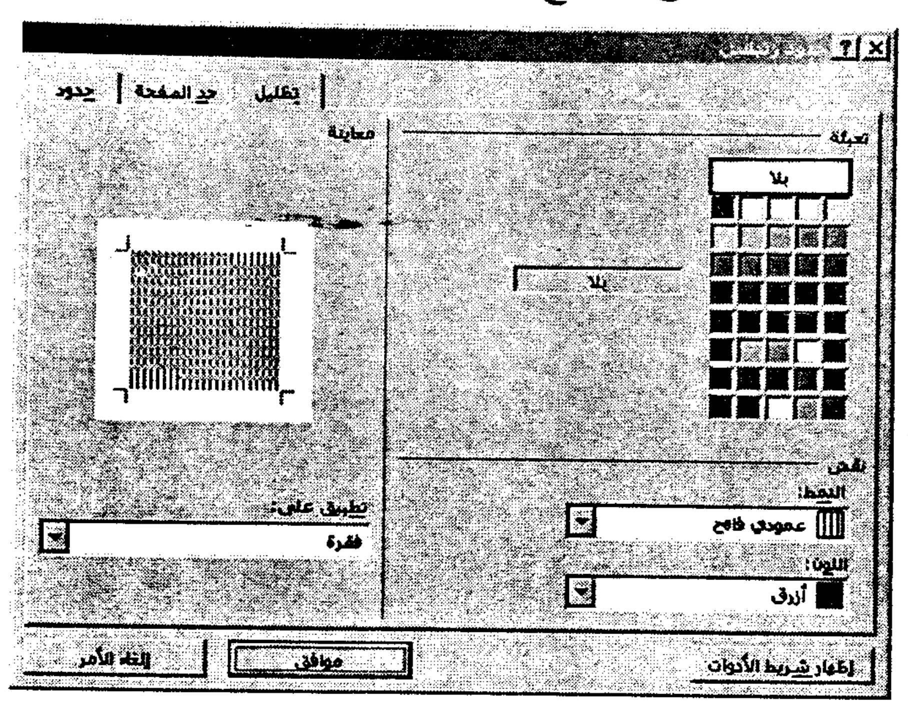


١٠ " **تظليل** " يستخدم هذا التبويب عند الحاجة لإضافة تظليل أو تعبئة (خلفيّة) أو نقش لكلمة معينة أو كلمات أو فقرة واحدة أو عدة فقرات أو جدول بأكمله أو خلية فيه أو غير ذلك ...

ويتيح هذا التبويب للمستخدم اختيار لون التعبئة المناسب ، فيمكن استخدام اللون الأسود أو الرمادى أو الأخضر ... وأيضاً يمكن استخدام نقش معين مع التعبئة أو بدونها فيمكن استخدام تدرج للون معين أو شبكة فاتحة أو داكنة من هذا اللون أو غير ذلك ... .

ومن جزء فى أسفل يسار هذا التبويب يسمى " **تطبيق على** " يمكن تحديد هل التعبئة ستنفذ على نص محدد أم فقرة حالية أم جدول ...

* والشكل التالى يوضح شكل نافذة التبويب " **تظليل** " :



– **ومثال ذلك :**

العمل على نظم التشغيل الرسومية يوفر الوقت والجهد الكثير.

١١	" **موافق** " عند النقر على هذا الأمر يتم تنفيذ جميع الاختيارات التى تمت ، ومن ثم العودة إلى المستند.
١٢	" **إلغاء الأمر** " وكما هو معروف أيضا فهذا الأمر يقوم بإلغاء جميع الإجراءات السابقة والعودة إلى المستند دون إحداث أىّ تعديل فيه. (أىّ كأنّ شيئاً لم يكن).

٥- أمر أعمدة ... Columns :

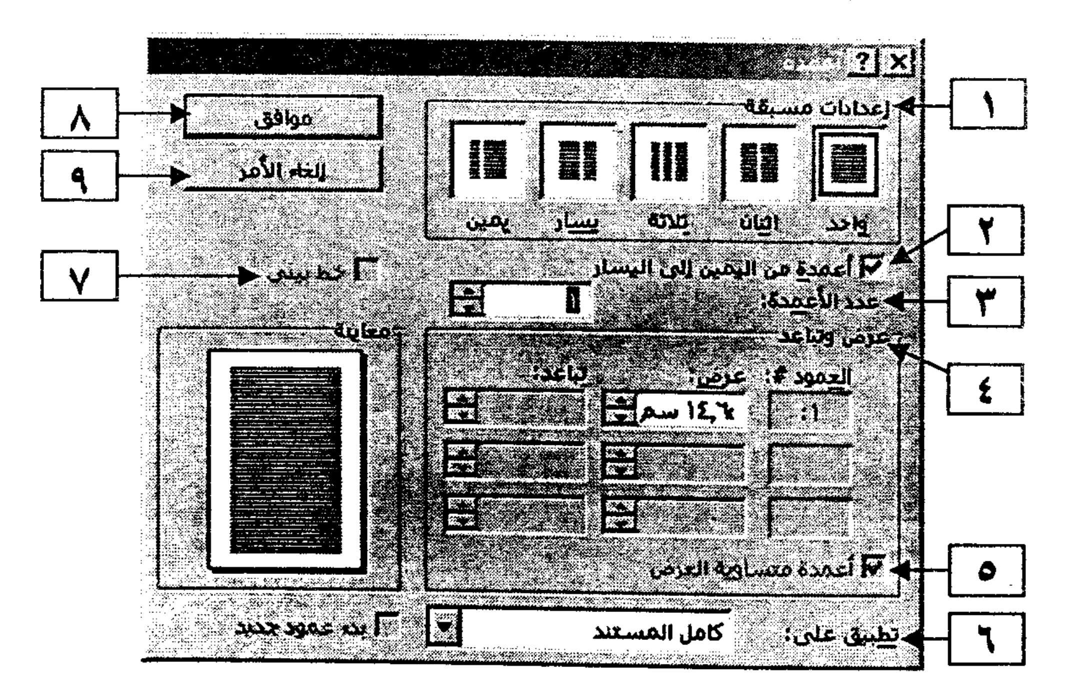
*** الغرض من الأمر :**

يستخدم هذا الأمر عند الحاجة إلى تقسيم صفحة العمل إلى أعمدة ؛ (ومثال لذلك المطّويات أو الأعمدة الموجود بالصحف أو غير ذلك ...) .

*** تنفيذ الأمر :**

يتم تنفيذ هذا الأمر عن طريق فتح قائمة **تنسيق** ثم اختيار أمر **أعمدة ..**

عند ذلك تظهر النافذة التالية :



MR

ويمكن تنفيذ الأمر أيضاً من خلال النقر على الرمز المسمى أعمدة الموجود **بشريط الأدوات قياسى** ؛ ولمعرفة مكان الرمز وشكله أنظر الشكل التالى :

- وفيما يلى شرح لأوامر نافذة أمر أعمدة :

الرقم	وظيفة الأمر
١	" **إعدادات مسبقة** " هذه المنطقة تتكون من خمسة أجزاء و تفيد المستخدم فى إنشاء صفحة عمل ذات عمودين متساوين أو ثلاثة ، أو عمودين العمود الأيسر أكبر من الأيمن أو العكس ، وأيضاً يمكن إلغاء هذه الأعمدة عن طريق النقر على الجزء المسمى " واحد ".
٢	" **أعمدة من اليمين إلى اليسار** " يتم اختيار هذا الأمر عند الحاجة إلى أن يكون العمود الأيمن هو العمود الذى تبدأ منه الكتابة (أى أن مؤشر الكتابة يقف عليه، وذلك حتى يكون اتجاه الكتابة من العمود الأيمن إلى العمود الأيسر). أما عند إلغاء اختيار هذا الأمر فيكون العمود الموجود بأقصى اليسار هو العمود الذى تبدأ به الكتابة وتنتقل الكتابة بين الأعمدة حتى تصل للعمود الأيمن فى النهاية. - س: وإذا قلنا أن هذا قبل الكتابة فماذا يحدث لو تم إلغاء اختيار هذا الأمر بعد الكتابة داخل الأعمدة ؟ جـ: بالطبع سيتم تبديل أماكن الأعمدة من اليمين إلى اليسار بالتتابع ، أى أن العمود الموجود بأقصى اليمين سينتقل بما يحتويه من نصوص إلى أقصى اليسار ثم يتبعه الذى يليه ثم الذى يليه وهكذا ..

٣	" **عدد الأعمدة** " عن طريق هذا الأمر يتم تحديد عدد الأعمدة التى يريدها المستخدم فى مستنده أو فى جزء منه.
٤	" **عرض وتباعد** " يتم استخدام هذا الأمر عند الحاجة إلى التحكم فى عرض الأعمدة وتباعدها عن بعضها البعض ؛ أي أن لاستخدام هذا الأمر يلزم وجود أكثر من عمود بالمستند . فعند تغيير قيمة الجزء المسمى **عرض** بالزيادة أو النقصان للعمود رقم ١ يتغير عرض هذا العمود حسب هذه القيمة. ويلاحظ أنه عند تغيير عرض العمود رقم ١ يتغير تبعاً لذلك عرض باقى الأعمدة بالتساوى مع العمود رقم ١ ، ويرجع ذلك إلى أن الاختيار المسمى " أعمدة متساوية العرض " محدد . وأيضاً عند تغيير قيمة الجزء المسمى **تباعد** بالزيادة أو النقصان للعمود الأول يتغير تبعاً لذلك المسافة الفاصلة بين جميع الأعمدة بالتساوى ؛ ويرجع سبب هذا التساوى فى التباعد بين الأعمدة إلى أن الاختيار المسمى " أعمدة متساوية العرض " محدد ، كما هو الحال فى عرض الأعمدة.
٥	" **أعمدة متساوية العرض** " لا يمكن التحكم فى هذا الأمر إلا عند وجود أكثر من عمود داخل المستند الحالى ، ووظيفة هذا الأمر تتمثل فى أنه يحافظ على تساوى عرض وتباعد الأعمدة – كما سبق الإشارة إليه فى النقطة السابقة – . والوضع الافتراضى لهذا الأمر هو أنه فى حالة تحديد ، أما عند إلغاء تحديد هذا الأمر فإن تغيير عرض العمود رقم ١ مثلاً ينفذ فقط على هذا العمود و لا يتأثر بهذا عرض باقى الأعمدة ، وكذلك تغيير تباعد هذا العمود لا تتأثر به باقى الأعمدة أيضاً؛ وبذلك يمكن لنا تغيير عرض وتباعد كل عمود من الأعمدة على حدة.

٦	" **تطبيق على** " يتم استخدام هذا الأمر عند الرغبة فى إضافة أعمدة على جزء أو نص محدد من المستند دون باقى المستند. فمثلاً عند الرغبة فى إضافة أعمدة بعد كتابة نص ، بحيث يتم تطبيق هذه الأعمدة بداية من النص الجديد الذى سيتم كتابته ، فى هذه الحالة يجب فتح القائمة الخاصة بالأمر وتغيير الاختيار "كامل المستند " إلى " من هذه النقطة " عند ذلك سيتم تطبيق الأعمدة على النص الجديد دون أن يتأثر النص السابق كتابته. ويجب ملاحظة أن بداية الأعمدة المضافة فى المثال السابق ستكون عند موضع مؤشر الكتابة .
٧	" **خط بينى** " ينشط هذا الاختيار عند وجود أكثر من عمود .. ووظيفته هى : وضع خط فاصل بين الأعمدة وبعضها.
٨	" **موافق** " وكما تكرر سابقاً فوظيفة هذا الأمر هى تنفيذ الاختيارات على المستند الحالى والعودة إليه.
٩	" **إلغاء الأمر** " عن طريقه يتم إلغاء جميع الاختيارات التى قام بها المستخدم ، و العودة إلى المستند الحالى دون إحداث تغيير.

MR

٦- أمر اتجاه النص ... Text Direction :

*** الغرض من الأمر :**

تغيير اتجاه النص من الوضع الأفقى إلى الوضع الرأسى أو العكس ، وينشط هذا الأمر عند الكتابة داخل مربع نص أو داخل جدول.

*** تنفيذ الأمر :**

يتم تنفيذ هذا الأمر عن طريق فتح قائمة **تنسيق** ثم اختيار أمر **اتجاه النص ...**

- عند ذلك تظهر النافذة التالية :



وعند الوقوف داخل مربع النص المطلوب تغيير اتجاه النص الموجود بداخله واختيار الأمر من قائمة تنسيق ، يتم اختيار شكل الاتجاه المطلوب من الجزء المسمى **اتجاه** والنقر عليه بالفأرة - الموضح فى النافذة السابقة - وبالتالى تظهر **المعاينة** فى الجزء المسمى معاينة والموجود على يسار النافذة السابقة ، ثم بعد ذلك يتم اختيار **موافق** للتنفيذ أو اختيار **إلغاء الأمر** للعودة للمستند دون تنفيذ الأمر.

MR

وبهذا نستطيع تغيير اتجاه النصوص الموجودة بمربع نص أو الموجودة بجدول أو بخلية فيه.

٧- أمر تغيير حالة الأحرف ... Change Case :

*** الغرض من الأمر :**

تظهر أهمية هذا الأمر عند الكتابة باللغة الإنجليزية ، حيث عن طريقه يتم تحويل الأحرف بعد كتابتها من الوضع الصغير Small إلى الوضع الكبير Capital أو العكس ، وأيضاً يتم عن طريقه ضبط أحرف العنوان ، أو عكس حالة الأحرف لتصبح الأحرف الكبيرة Capital صغيرة Small والعكس حتى وإن كانت فى كلمة واحدة.

*** تنفيذ الأمر :**

يتم تنفيذ هذا الأمر عن طريق فتح قائمة **تنسيق** ثم اختيار أمر **تغيير حالة الأحرف ...**

- عند ذلك تظهر النافذة التالية :



* وفيما يلى شرح لأوامر هذه النافذة على الترتيب.

الرقم	وظيفة الأمر
١	" **بداية الجملة** " يستخدم هذا الأمر عند الحاجة إلى تحويل الأحرف الأولى من الكلمات التى تبدأ بها الجمل فى نص محدد إلى أحرف كبيرة Capital .. ☜ ومثال لذلك : computer is a machine, which helps us in our life. وبعد تحديد الجملة السابقة واختيار أمر بداية الجملة من نافذة تغيير حالة الأحرف ، تتحول الجملة للشكل التالى : Computer is a Machine, which Helps us in our life. – لاحظ الفرق فى الأحرف التى تحتها خط.
٢	" **أحرف صغيرة** " يستخدم هذا الأمر عند الحاجة إلى تحويل جميع أحرف الكلمة أو الكلمات المحددة إلى أحرف صغيرة Small . ☜ ومثال لذلك : COMPUTER IS Very Useful In our LifE. وبعد تحديد الجملة السابقة واختيار أمر أحرف صغيرة من نافذة تغيير حالة الأحرف ، تتحول الجملة للشكل التالى : computer is very useful in our life. لاحظ الفرق !

MR

٣	" **أحرف كبيرة** " وظيفة هذا الأمر هى عكس وظيفة الأمر السابق ، حيث يستخدم عند الحاجة إلى تحويل جميع أحرف الكلمة أو الكلمات المحددة إلى أحرف كبيرة Capital. ☜ ومثال لذلك : computer is very useful in our life. وبعد تحديد الجملة السابقة واختيار أمر أحرف كبيرة من نافذة تغيير حالة الأحرف ، تتحول الجملة للشكل التالى : COMPUTER IS VERY USEFUL IN OUR LIFE. لاحظ الفرق !
٤	" **حالة أحرف العنوان** " يستخدم هذا الأمر عند الحاجة إلى تحويل الحرف الأول فقط من الكلمات المحددة إلى حرف كبير، وذلك كما هو الحال فى العناوين .. ☜ ومثال لذلك : importance of computer in our life وبعد تحديد الجملة السابقة واختيار أمر حالة أحرف العنوان من نافذة تغيير حالة الأحرف ، تتحول الجملة للشكل التالى : Importance Of Computer In Our Life لاحظ الفرق !

٥	" **تبديل حالة الأحرف** " هذا الأمر كما هو واضح من أسمه يستخدم عند الحاجة إلى تبديل الأحرف الصغيرة إلى كبيرة والأحرف الكبيـــرة إلى صغيرة فى النص المحدد. ☜ ومثال لذلك : computer IS VERY USEFUL in OUR life. وبعد تحديد الجملة السابقة واختيار أمر تبديل حالة الأحـــرف مــن نافذة تغيير حالة الأحرف ، تتحول الجملة للشكل التالى : لاحظ الفرق ! COMPUTER is very useful IN our LIFE.

MR

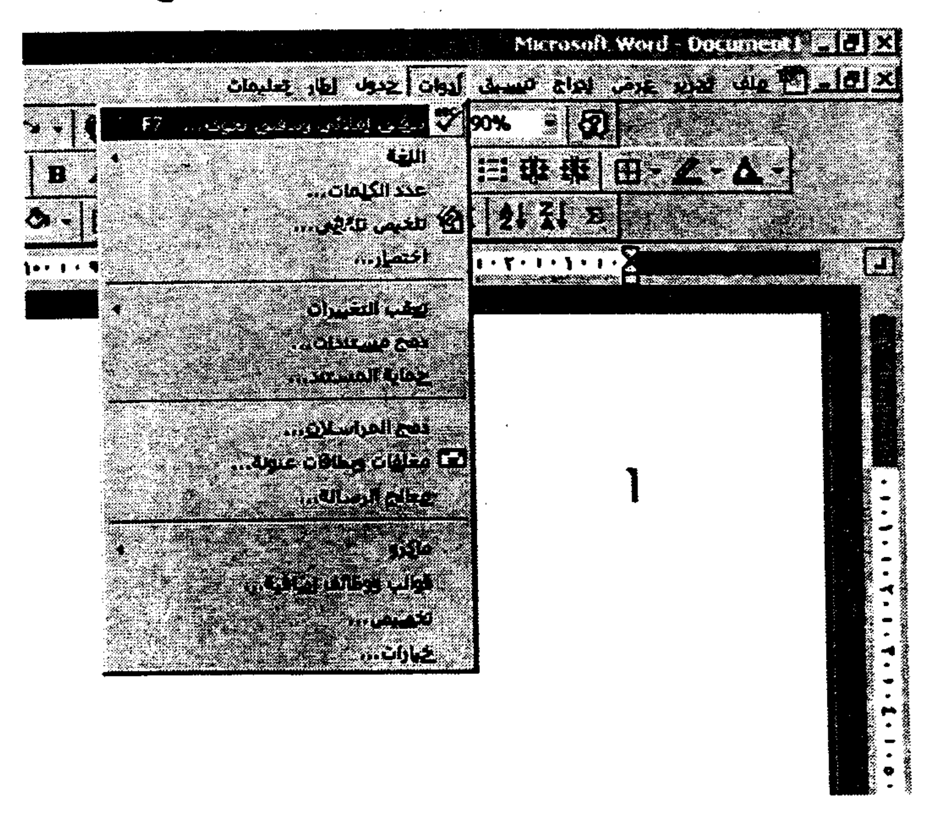
الفصل التاسع

قائمة أدوات Tools

٩-١ قائمة أدوات Tools:

* <u>الغرض من هذه القائمة</u> :

تحتوى هذه القائمة على العديد من الأوامر التى تساعد المستخدم على إجراء وظائف مختلفة فى البرنامج بصفة عامة أو فى المستند الحالى ؛ ومن هذه الوظائف مثلا : التدقيق الإملائى للنص المكتوب وإعطاء المستخدم قاموس إنجليزى عربى والعكس وعرض إحصائية بعدد الكلمات والأحرف فى المستند الحالى وأيضا دمج مستندات مختلفة فى مستند واحد و تخصيص أشرطة الأدوات وغير ذلك من الوظائف ... ؛ والشكل التالى يوضح هذه القائمة :



MR

٩-٢ عناصر القائمة :

١ – أمر تدقيق إملائى وتدقيق نحوى ... Spelling and Grammar:

* الغرض من الأمر :

الكشف عن الأخطاء الإملائية فى الكلمات داخل المستند الحالى سـواء كانت باللغة العربية أو الإنجليزية ، بالإضافة إلى الكشف عن الأخطاء النحويـة فى الجمل الإنجليزية ، ومقارنتها بقواميس اللغة الموجودة بالبرنـامج وإعطـاء اقتراحات للتعديل يمكن للمستخدم قبولها أو تجاهلها ، كما يمكن إضافة الكلمـات الجديدة لتلك القواميس.

* تنفيذ الأمر :

يتم تنفيذ هذا الأمر بفتح قائمة أدوات والنقر على أمر **تـدقيق إملائـى وتدقيق نحوى** بزر الفأرة الأيسر، أو بالضغط علـى مفتـاح **F7** مـن لوحـة المفاتيح ، أو بالنقر على الرمز المسمى تدقيق إملائى وتدقيق نحوى " " من **شريط الأدوات قياسي** .

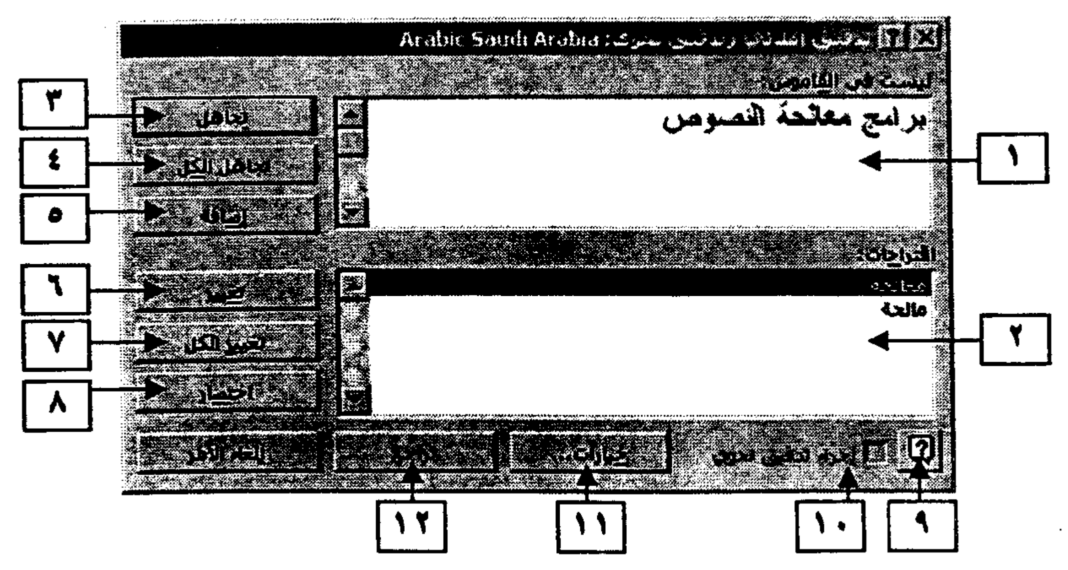
وبعد تنفيذ الأمر بإحدى الخطوات السابقة يقوم البرنامج بالبحـث عـن الأخطاء الإملائية والنحوية فى المستند ، وإذا لم يجد أخطاء فسيظهر الرسـالة التالية :

MR



- مع ملاحظة أن الأخطاء الإملائية يتم تمييزها بوضع خط أحمر أسفل الكلمات الخاطئة ، أما الأخطاء النحوية فيتم وضع خط أخضر تحتها، وهذه الخط لا يظهر إلا على شاشة الحاسب أى أنه لا يظهر فى ناتج الطباعة.

أما فى حالة وجود أخطاء إملائية أو نحوية فسيُظهر البرنامج النافذة التالية :



وفى النافذة السابقة قام البرنامج بالبحث عن كلمة : **معالحة** [لاحظ أن حرف الجيم استبدل بحرف الحاء] فلم يجدها فأعطى اقتراحات للتعديل مثل (معالجة ، مالحة) فى الجزء المسمى **اقتراحات** وهذه التعديلات هى أقرب الكلمات بالنسبة للكلمة الخاطئة ، وما على المستخدم إلا أن يقوم بالنقر على الكلمة الصحيحة

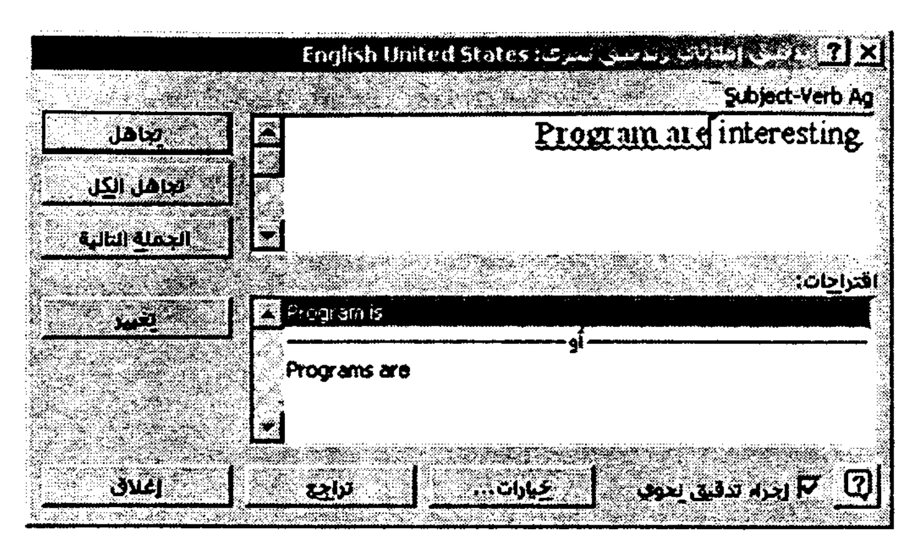
لتحديدها ثم يقوم بالنقر على زر تغيير ليقوم البرنامج بحذف الكلمة الخاطئة ووضع الكلمة الصحيحة مكانها داخل المستند.

ويوجد بنافذة الأمر عدد من الأوامر المختلفة وكل أمر خاص بوظيفة محددة ، ووظيفة هذه الأوامر سيتم توضيحها كما يلى :

الرقم	وظيفة الأمر
١	" **ليس فى القاموس** " يتم عرض الكلمات ذات الأخطاء الإملائية أو النحوية أو الكلمات الغير موجودة فى قاموس البرنامج بالتتابع فى هذه المنطقة.
٢	" **اقتراحات** " يتم عرض الكلمات الصحيحة التى يقترحها البرنامج من القاموس الخاص به فى هذه المنطقة.
٣	" **تجاهل** " يستخدم هذا الأمر عند الرغبة فى الإبقاء على الوضع الحالى (للكلمة الحالية الموجودة فى الجزء رقم ١) والاستمرار فى البحث على أخطاء أخرى.
٤	" **تجاهل الكل** " يعتبر هذا الأمر مثل الأمر السابق ، غير أن الاختلاف بين الأمرين هو أن الأمر السابق يتم تنفيذه على الكلمة الحالية فقط أما هذا الأمر فيتم تنفيذه على جميع الكلمات المماثلة للكلمة الحالية مرة واحدة.
٥	" **إضافة** " يستخدم هذا الأمر عند وجود كلمة صحيحة ولكنها ليست موجودة فى قاموس البرنامج ويرغب المستخدم فى إضافتها للقاموس حتى يقوم البرنامج بالتعرف عليها تلقائيا عند كتابتها بعد ذلك. أى أن هذا الأمر يتيح إضافة كلمات جديدة للقاموس.

" تغيير " عن طريق هذا الأمر يتم حذف الكلمة الخاطئة من المستند ووضع الكلمة الصحيحة – التى تم اختيارها من المنطقة المسماة اقتراحات – بدلاً منها.	٦
" تغيير الكل " يعتبر هذا الأمر مثل الأمر السابق ، غير أن الاختلاف بين الأمرين هو أن الأمر السابق يقوم بتنفيذ التغيير على الكلمة الحالية فقط ، أما هذا الأمر فيقوم بتنفيذ التغيير على جميع الكلمات المماثلة للكلمة الحالية مرة واحدة.	٧
" اختصار " عند وجود كلمة غير موجودة بالقاموس وقام المستخدم بتحديد الكلمة الصحيحة ثم قام بالنقر على أمر اختصار ، فعند وجود هذه الكلمة بعد ذلك فإن البرنامج يقوم باستبدال هذه الكلمة أثناء الكتابة تلقائياً لتصبح الكلمة الصحيحة.	٨
عند النقر على هذا الرمز يتم عرض أو إخفاء مساعد Office الذى يعطى معلومات للمستخدم حول أمر تدقيق إملائى وتدقيق نحوى.	٩
" إجراء تدقيق نحوى " ينشط هذا الأمر فى حالة الكتابة باللغة اللاتينية كاللغة الإنجليزية أو الفرنسية مثلاً ، وعند تحديد هذا الأمر يتم إتاحة الفرصة للبرنامج للتدقيق النحوى أما عند إلغاء التحديد يتم إلغاء هذه الميزة. ☜ **ومثال للتدقيق النحوى :** عند كتابة الجملة التالية : Program are interesting. لوحظ أن البرنامج قام بوضع خط أخضر تحت أول كلمتين من الجملة ، وعند تنفيذ أمر تدقيق إملائى وتدقيق نحوى ظهرت النافذة التالية:	١٠

MR



وقد أعطى البرنامج اقتراحين للتعـديل :الأول حـذف are ووضـع is مكانها ،
والثانى حذف Program ووضع Programs مكانها. وذلك حتـى تكـون الجملة سليمة نحوياً ، للمستخدم حرية الاختيـار بـين الاقتـراحين حسـب المقصود من الجملة.

١١ " **خيارات** " يمكن تغيير إعدادات التدقيق الإملائى والنحـوى الخاصـة ببرنامج معالج النصوص Ms-Word عن طريق هذا الأمر.

١٢ " **تراجع** " عن طريق هذا الأمر يمكن التراجع عن التدقيق الإملائـى أو النحوى طالما أن نافذة أمر التدقيق لم يتم إغلاقها.

- وتوجـد طريقـة أخـرى للتـدقيق الإملائـى والنحـوى وهـى اسـتخدام زر **الفأرة الأيمن** ، وذلك بالنقر به على الكلمات التى يقوم البرنامج بوضـع خـط أحمر أو خط أخضر أسفلها ، عند ذلك تظهر قائمة مختصرة بها الاقتراحات التـى يقترحها البرنامج للتصحيح ، وعن طريق النقر على أحدهم يتم الاستبدال.

ومثال لذلك :

MR

كلمة " النربية " تم كتابتها بحرف النون بدلا من حرف التاء ، وعند النقر عليها بالزر الأيمن للفأرة ظهرت القائمة المختصرة التالية :

النربية
التربية
العربية
المربية
تجاهل الكل
إضافة
اختصار
تدقيق إملائي...

وعن طريق هذه القائمة يمكن تغيير الكلمة أو تجاهل التعديل أو إضافتها لقاموس البرنامج أو فتح النافذة الخاصة بأمر " تدقيق إملائى وتدقيق نحوى " .

– ويمكن إظهار القائمة السابقة أيضا عن طريق لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على مفتاحى Alt + F7 .

---

٢ – أمر اللغة Language :

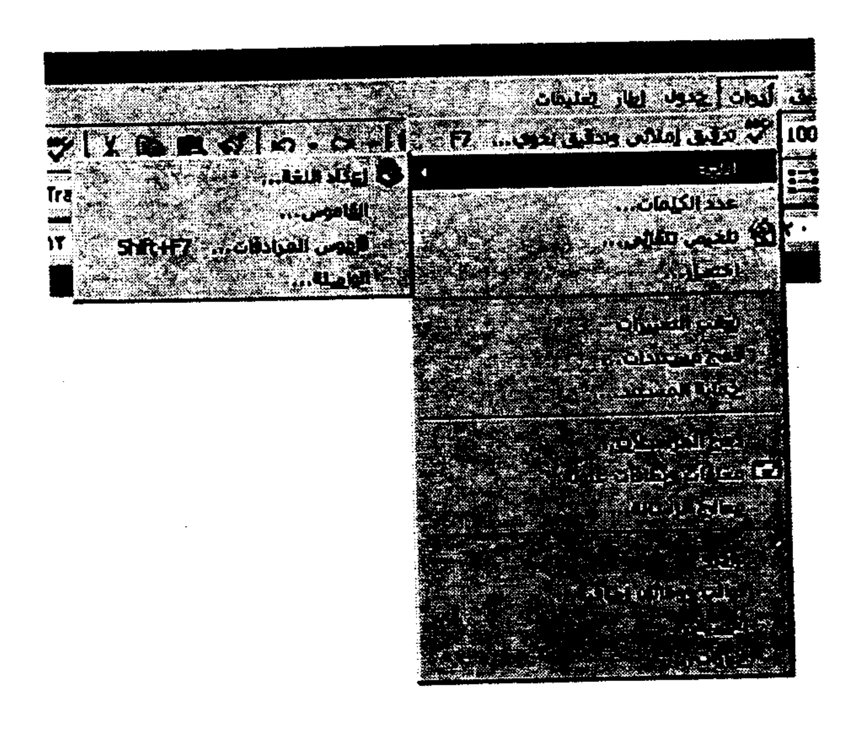
*** الغرض من الأمر :**

إعداد لغة نص معين أو البحث عن ترجمة كلمة معينة من اللغة العربية للإنجليزية أو العكس ويمكن أيضاً معرفة مرادفات كلمة معينة ...

*** تنفيذ الأمر :**

يتم تنفيذ هذا الأمر بفتح قائمة أدوات ثم الوقوف على الأمر المسمى اللغة لتظهر القائمة الفرعية الخاصة بهذا الأمر ، كما فى الشكل التالى :

MR



- شرح الأوامر التى تحتوى عليها القائمة الفرعية السابقة :

٢-١ أمر **إعداد اللغة ...** Set language :

عند كتابة نص باللغة الفرنسية مثلا فإن المدقق الإملائى والنحوى لن يتمكن من تدقيق هذا النص لأن الكلمات الفرنسية ليست موجودة بقاموس البرنامج نظراً لأن القاموس الافتراضى للغات اللاتينية هـو القـاموس الإنجليـزى للولايـات المتحدة.

لذلك يجب عند الكتابة بلغة أجنبية غير الإنجليزية تغيير إعداد اللغة ليـوائم اللغة التى سيتم الكتابة بها ، وذلك قبل الكتابة مباشرة أو بعد الكتابة ويشترط فى هذه الحالة تحديد الكلمات أولا ثم تغيير اللغة.

والشكل التالى يوضح النافذة الخاصة بهذا لأمر:

اللغة

لغة النص المحدد:

Arabic Saudi Arabia
Arabic Syria
Arabic Tunisia
Arabic U.A.E.
Arabic Yemen
Armenian
Azeri Cyrillic

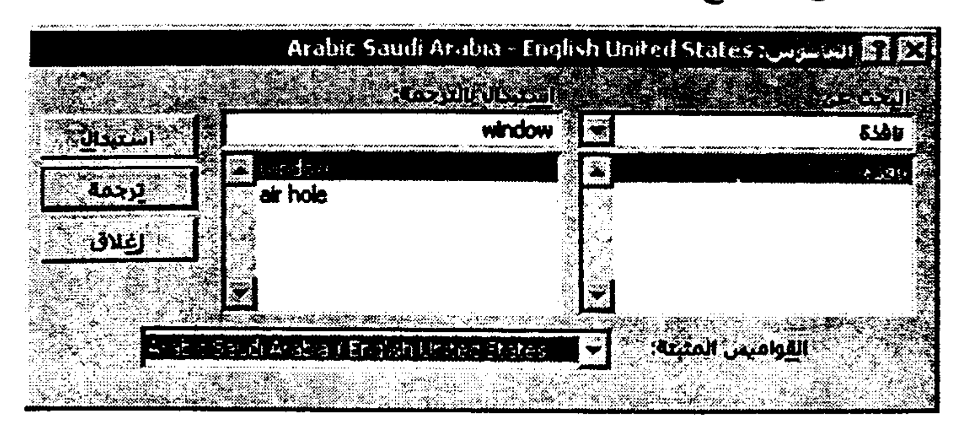
إن مدقق الإملاء وأدوات التدقيق اللغوي الأخرى تستخدم تلقائياً قواميس اللغة المحددة عند توفرها.

موافق | إلغاء الأمر | افتراضي...

٢-٢ أمر القاموس ... Translate :

عند الحاجة لاستخدام القاموس لترجمة معنى كلمة معينة سواء كانت باللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية أو العكس ، فإن برنامج معالج النصوص Word يتيح هذه الميزة بكل سهولة ويسر.

والشكل التالى يوضح شكل هذه النافذة :



ولتنفيذ هذا الأمر يتم فتح نافذة الأمر والكتابة فى الجزء المسمى " البحث فى " وبعد الانتهاء من الكتابة مباشرة تظهر الترجمة فى الجزء المسمى

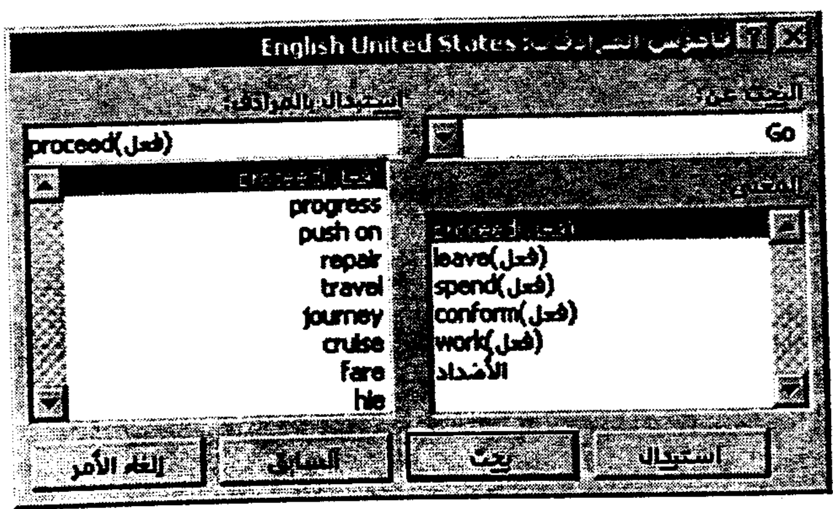
" استبدال بالترجمة " .. وإذا تم النقر على الزر المسمى استبدال يـتم إدراج الترجمـة داخل المستند الحالى فى موضع مؤشر الكتابة.

ويمكن معرفة الترجمة لكلمة تم كتابتها بالفعل داخل المستند المفتوح عن طريق النقر عليها بالفأرة ثم فتح نافذة الأمر ليقوم البرنامج بإظهار الترجمـة الخاصـة بتلـك الكلمة.

ويمكن الانتقال من الترجمة (عربى/إنجليزى) إلى (إنجليزى/عربـى) عـن طريق تغيير نوع القاموس الحالى من الجزء المسمى القواميس المثبتـة فـى النافـذة السابق.

٢-٣ أمر **قاموس المرادفات** ... Thesaurus :

يتم استخدام هذا الأمر عند الحاجة لمعرفة المترادفات الخاصة بكلمـة أو فعـل معين ، فعند كتابة الفعل وليكن Go ثم تنفيذ أمر **قاموس المرادفات** من القائمة الفرعية اللغة بقائمة أدوات تظهر لنا النافذة التالية :



- لاحظ وجود أفعال مرادفة للفعل Go يمكن النقر عليهـا واسـتبدالها داخـل المستند الحالى أو الإطلاع عليها فقط ثم النقر على إلغاء الأمر للعـودة للمسـتند دون حدوث أى تعديل.

---

٣ – أمر تخصيص ... Customize :

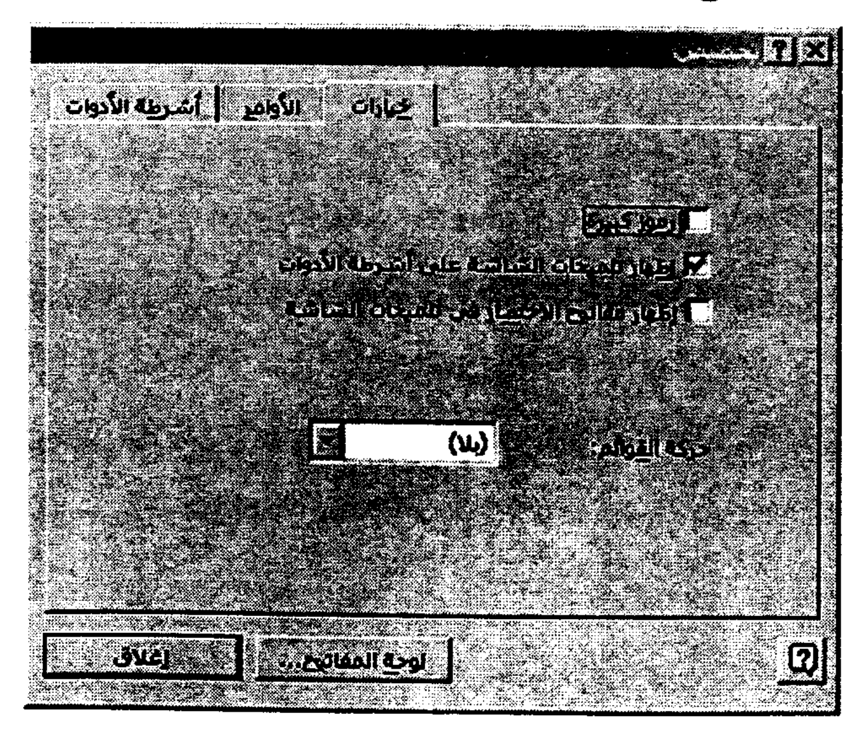
*** الغرض من الأمر :**

التحكم فى إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات والأوامر الموجـودة فيهـا ، والتحكم فى حجم الرموز فى هذه الأشرطة وأيضاً التحكم فى شكل حركة القوائد

*** تنفيذ الأمر :**

يتم تنفيذ هذا الأمر بفتح قائمة أدوات ثم النقـر علـى الأمـر المسـمى تخصيص لتظهر القائمة الخاصة به :

أنظر الشكل التالى :



– وقد تم شرح هذا الأمر سابقاً راجع الشرح بقائمة عرض – .

٤ – أمر خيارات ... Options :

* الغرض من الأمر :

يعتبر هذا الأمر من الأوامر الهامة والتى يجب الحرص عند التعامل معه حيث عن طريقه يمكن التحكم والسيطرة على كثير من الإعدادات والعمليات التى يقوم البرنامج بتنفيذها تلقائيا ؛ مثل التحكم فى لغة واجهة التطبيق هل هى عربية أم إنجليزية ، والتحكم أيضاً بشكل الأرقام والتحكم بمكان شريط التمرير المسطرة وأيضا يمكن تغيير المواقع الافتراضية لملفات البرنامج وتغيير مدة الحفظ التلقائى والتغيير فى خيارات الطباعة والتدقيق الإملائى والنحوى وتعقب التغييرات... وغير ذلك من الإعدادات الخاصة بالبرنامج.

* تنفيذ الأمر :

يتم تنفيذ الأمر بفتح قائمة أدوات ثم اختيار أمر خيارات بأسفل النافذة والنقر عليه بالفأرة.

بعد تنفيذ الأمر تظهر النافذة الخاصة بهذا الأمر وهى تحتوى على ١١ تبويب عن طريقهم يتم التحكم والتعديل فى إعدادات البرنامج الافتراضية.

أنظر الشكل التالى والخاص بنافذة الأمر :

خيارات

معلومات المستخدم | تعقب التغييرات | تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

مواقع الملفات | توافق

حفظ | طباعة | تحرير | عام | عرض | عربي

عرض المستند
من اليمين إلى اليسار
من اليسار إلى اليمين

الأرقام:
موضعية

التاريخ
أسماء الأشهر:
عربية

التحكم بالمؤشر
حركة:
منطقية
مرئية
تحديد مرئي:
كتلة
متواصل

إظهار
علامات التشكيل
أحرف التحكم

لغة واجهة التطبيق:
Arabic Saudi Arabia

إضافة أحرف تحكم عند القص والنسخ

موافق | إلغاء الأمر

– وفيما يلى شرح لوظائف التبويبات الخاصة بهذا الأمر :

١- " **عربي** " : عن طريق هذا التبويب يتم التحكم فى لغة واجهة البرنامج هل هى عربية أم إنجليزية ، وأيضا التحكم فى شكل الأرقام هل هى عربية أم هندية أم موضوعية أم نظام ، والتحكم فى إظهار التشكيل أم لا ، والتحكم بالمؤشر وغير ذلك ... .

٢- " **عرض** " : يتم فيه التحكم بالخيارات الخاصة بعرض تخطيط الصفحة ؛ مثل إظهار الرسومات وحدود النص ... ، وأيضاً التحكم بإظهار شريط المعلومات

وأشرطة التمرير أم إخفائهم ، والتحكم بوضع المسطرة على اليمين وشريط التمرير على اليسار أم العكس ..

٣- " **عام** " : يحتوى هذا التبويب على خيارات عامة ؛ مثل تحويل شكل الصفحات والنصوص إلى خلفية زرقاء ونص أبيض ، والتحكم فى عدد الملفات الأخيرة الموجودة فى قائمة ملف ، والتحكم بوحدة القياس هل هى بالسنتيمترات أم بالبوصة ... .

٤- " **تحرير** " : يحتوى هذا التبويب على خيارات التعديل مثل القص واللصق والتحديد .... .

٥- " **طباعة** " : يمكن التحكم فى الإعدادات الخاصة بعملية الطباعة عن طريق هذا التبويب ، مثل إخراج مسودة أو عكس ترتيب الطباعة أو تضمين الكائنات الرسومية أو التعليقات .... .

٦- " **حفظ** " : يعتبر هذا التبويب من التبويبات الهامة ، حيث عن طريقه يتم التحكم بخيارات الحفظ ؛ مثل السماح بإجراء نسخة احتياطية من المستندات دوما ، والحفظ السريع ، وتحديد مدة حفظ معلومات الاسترداد التلقائى وأيضا تحديد صيغة حفظ الملفات ببرنامج Word (أى أن الملفات يتم حفظها بصيغة Word document أم Text only أم HTML document ... الخ) ، بالإضافة إلى إمكانية وضع كلمة مرور للمستند الحالى خاصة بالفتح وأخرى خاصة بالتعديل فيه ... .

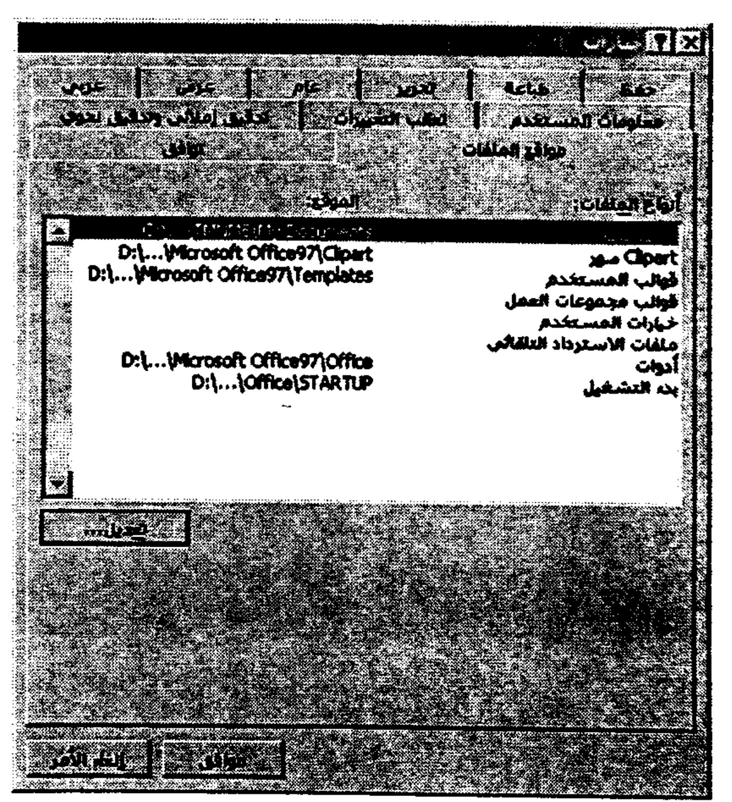
٧- " **توافق** " : يعطى الإمكانية لعرض المستند الحالى ليتوافق مع إصدارات أخرى لبرنامج Word.

٨- " **مواقع الملفات** " : يتم فيه تحديد مواقع أو أماكن الملفات الخاصة بالبرنامج على القرص الصلب ؛ مثل موقع المجلد الخاص بالمستندات وأيضا ملفات الصور clipart وأيضا ملفات بداية التشغيل لخاصة بالبرنامج STARTUP ... .

وعند الرغبة فى التعديل يتم الوقوف على الموقع المراد تعديلـه والنقـر علـى

الأمر المسمى " تعديل " أسفل النافذة لتظهر نافذة أخرى يتم عن طريقها تحديـد الموقع الجديد ، وعند الانتهاء من تحديد الموقع يتم النقر على أمر OK ، عند ذلك يـتم استبدال الموقع الافتراضى بالموقع الذى تم تحديده وتظهر نافذة الأمر مرة أخرى فيـتم النقر على موافق لتطبيق التعديلات والعودة للمستند.

أنظر الشكل التالى :



٩- " **تدقيق إملائي وتدقيق نحوي** " : يتم عن طريق هذا التبويـب تحديـد الإعدادات الخاصة بعملية التدقيق الإملائى والنحوى داخل المستندات ؛ فيمكن تحديـد أمر التدقيق الإملائى أثناء الكتابة أو إلغاء تحديده ، وأيضاً يمكن تحديد أمـر التـدقيق النحوى أثناء الكتابة أو إلغاء تحديده – وكما قلنا فالتدقيق النحوى هنا خاص بالكلمـات الإنجليزية وليست العربية – ، ويمكن أيضاً إعادة تدقيق المستند ... .

MR

١٠- " **تعقب التغييرات** " : يتم فيه تحديد علامات للأجزاء التى تم التعـديل فيها ؛ مثل النص المدرج والنص والمحذوف ... .

١١- " **معلومات المستخدم** " : عن طريق هذا التبويب يمكـن تغييـر اسـم مستخدم البرنامج والأحرف الأولى منه وأيضاً يمكن كتابة العنوان البريدى لـه ؛ مـع ملاحظة أن اسم المستخدم والأحرف الأولى يقوم البرنامج بسؤال المستخدم عنهم فـى أول مرة يتم فيها تشغيل البرنامج.

قائمة جدول

الفصل العاشر

قائمة جدول Table

MR

١٠-١ قائمة جدول Table :

* <u>الغرض من هذه القائمة</u> :

رسم وإضافة الجداول داخل المستند ، وإجراء التعـديلات والتنسـيقات المختلفة اللازمة لتنسيق هذه الجداول ؛ مثل إضافة الخلايا أو حذفها أو دمج عدد من الخلايا فى خلية واحدة أو تقسيم خلية واحدة لتصبح عدة خلايا ... .

– والشكل التالى يوضح هذه القائمة :



١٠- ٢ عناصر القائمة :

١ – أمر رسم جدول Draw Table :

* الغرض من الأمر :

إضافة جدول للمستند عن طريق رسمه بالفأرة ، ورسم الصفوف والأعمدة.

* تنفيذ الأمر :

يتم تنفيذ هذا الأمر بفتح قائمة جدول ثم النقر على الأمر المسمى رسم جدول ، أو عن طريق النقر على الرمز المسمى " رسم جدول " الموجود **بشريط الأدوات** " جداول وحدود " .

عند ذلك يتحول مؤشر الفأرة (السهم) إلى قلم لتتم بذلك عملية الرسم ، وذلك بالنقر فى موضع بداية الرسم ثم السحب إلى موضع نهايته.

---

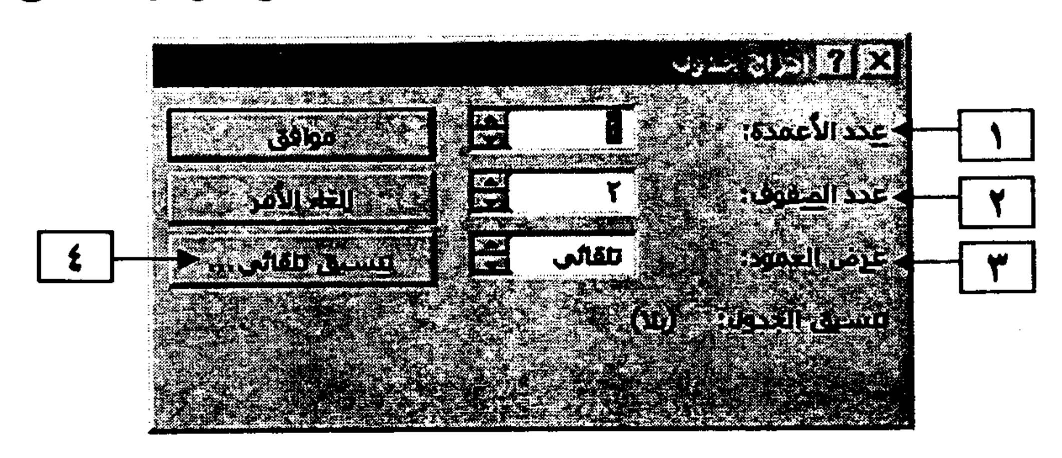
٢ – أمر إدراج جدول ... Insert Table :

* الغرض من الأمر :

إضافة جدول للمستند عن طريق تحديد عدد الأعمدة وعدد الصفوف اللازم توافرها فى هذا الجدول.

* **تنفيذ الأمر :**

يتم تنفيذ هذا الأمر بفتح قائمة جدول ثم النقر على الأمر المسمى إدراج جدول ، فيظهر الصندوق الحوارى الخاص بهذا الأمر ، وهو كما يلى:



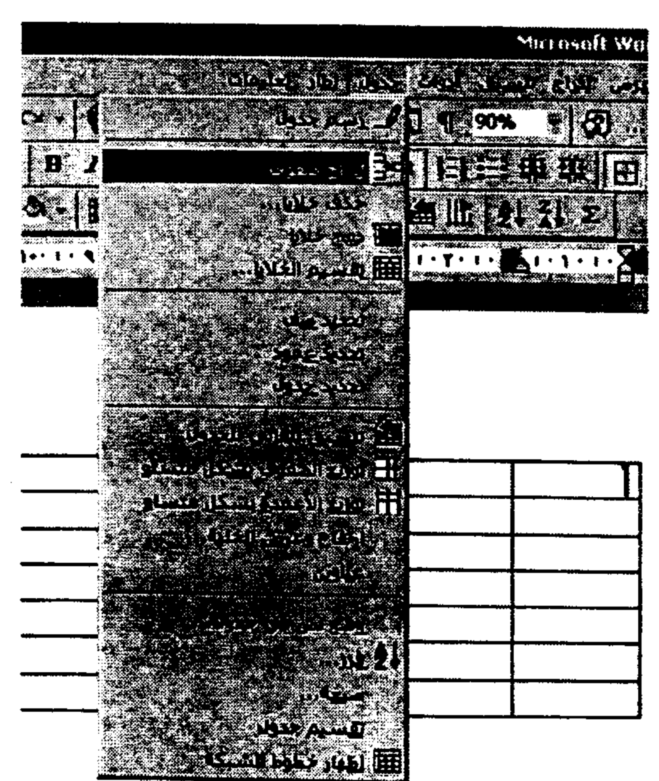
- **وفيما يلى شرح لأوامره :**

الرقم	وظيفة الأمر
١	" **عدد الأعمدة** " يتم فى هذا الجزء تحديد عدد الأعمدة المطلوبة فى الجدول الذى سيتم إضافته للمستند.
٢	" **عدد الصفوف** " يتم تحديد عدد صفوف الجدول.
٣	" **عرض العمود** " القيمة الافتراضية لهذا الأمر هى " تلقائى " أى أن جميع الأعمدة يتم ضبط عرضها بالتساوى تبعاً لعرض صفحة المستند ، أما عند الرغبة فى تحديد عرض معين لأعمدة الجدول المراد إدراجه فيتم تحديد العرض المطلوب للأعمدة فى هذا الجزء.
٤	" **تنسيق تلقائى** " سيتم شرح هذا الأمر عند شرح أمر تنسيق تلقائى للجدول .

ملاحظة :

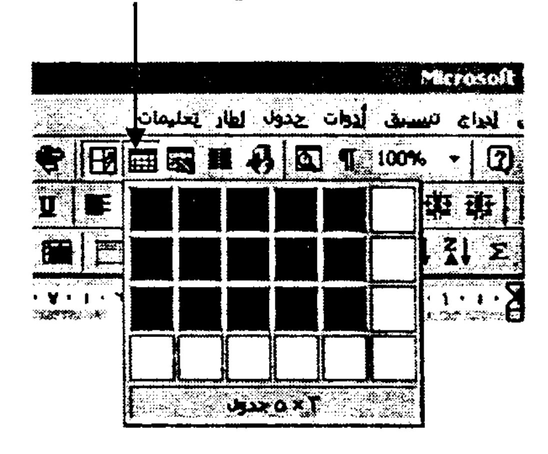
أ- عند الرغبة فى استخدام الأمر السابق " إدراج جدول " وظهور الصندوق الخاص به يجب قبل تنفيذ الأمر التأكد من أنه لا توجد أجزاء بالمستند محددة ؛ وفى حالة وجود أجزاء محددة بالمستند يقوم الأمر بإدراج خلايا حسب نوع الأجزاء المحددة ؛ ويكون ناتج التنفيذ هو : خلايا تحتوى على الجزء المحدد.

ب- فى الشكل السابق للقائمة جدول يلاحظ أن أغلب الأوامر الموجودة بالقائمة غير نشطة ، ويرجع السبب فى ذلك إلى أن المستند الحالى لا يحتوى على جدول وأن مؤشر الكتابة لا يقف حاليا داخل جدول ؛ أما عند وقوف مؤشر الكتابة داخل جدول فإن القائمة يتحول شكلها من الشكل السابق إلى الشكل التالى :



- لاحظ الفرق !

* ويمكن تنفيذ أمر إدراج جدول بطريقة أخرى ، ويتم ذلك عن طريق الرمز المسمى " إدراج جدول " **بشريط الأدوات** قياسي ، وهو كما يلى :



وعند النقر على الرمز بالزر الأيسر للفأرة تظهر نافذة خاصة بهذا الأمر كما هو موضح بالشكل السابق فيتم سحب الفأرة إلى داخل هذه النافذة وذلك لتحديد عدد الصفوف والأعمدة ؛ وفى الشكل أعلاه تم تحديد عدد ٣ صفوف و ٥ أعمدة ، وعند ترك زر الفأرة الأيسر تختفى نافذة الأمر وبالتالى يتم إدراج الجدول موضع مؤشر الكتابة فى المستند الحالى.

---

٣ – أمر <u>إدراج صفوف</u> :

*** الغرض من الأمر :**

إضافة صف جديد للجدول ، ويكون موضع هذا الصف فوق الصف الموجود به مؤشر الكتابة.

*** تنفيذ الأمر :**

١- الوقوف داخل خلية فى الصف المراد إدراج صف قبله.

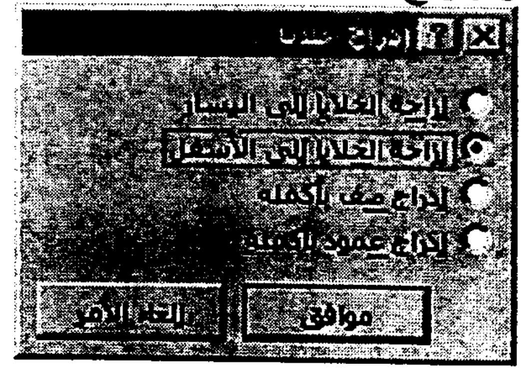
MR

٢- فتح قائمة جدول واختيار أمر إدراج صفوف منهـــا ، فيـــتم بـــذلك إدراج الصف الجديد.

✍ ملاحظة :

عند تنفيذ الأمر السابق تم إضافة صف واحد فقط ، وبالتالى إذا أردنـــا إدراج أكثر من صف فيجب تكرار الخطوات السابقة بعدد الصفوف المطلوب إدراجها مما قد يتسبب فى إضاعة الوقت ؛ لذلك فقد وفر برنامج معالج النصـــوص Word طريقة بسيطة لإدراج أكثر من صف فى وقت واحد وهذه الطريقة هى :

١- تحديد مجموعة من صفوف الجدول تساوى عدد الصـــفوف التـــى سيتم إدراجها (أو تحديد خلية من كل صف).
٢- فتح قائمة جدول ، عند ذلك ستلاحظ تغير اسم الأمر " إدراج صفوف " إلى " إدراج خلايا ... "
٣- النقر على أمر إدراج خلايا ليظهر الصندوق الحوارى التالى :



٤- يتم اختيار الأمر المطلوب - وذلك حسب رغبة المستخدم فى إزاحة الخلايا لليسار أم إلى أسفل أم إضافة صفوف بعدد الخلايا الرأسية المحددة أم أعمدة بعدد الخلايا الأفقية المحددة - وفى المثال الحالى سيتم اختيار إدراج صف بأكمله ، ومن ثم النقر على الأمر موافق ، ليختفـــى الصـــندوق الحـــوارى ويظهر الجدول بشكله الجديد.

٤ – أمر حذف خلايا :

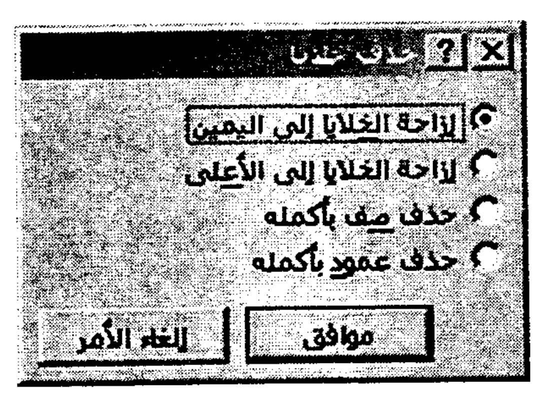
*** الغرض من الأمر :**

حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة من الجدول .

*** تنفيذ الأمر :**

١- تحديد الخلايا المطلوب حذفها.

٢- فتح قائمة جدول والنقر على أمر " حذف خلايا ... " ليظهـر الصـندوق الحوارى التالى :



٣- يتم اختيار الأمر المطلوب – كما هو موضح فى الشكل السابق – .

* وعند الرغبة فى حذف عمود بأكمله أو صف بأكمله فى خطوة واحدة يـتم تحديد الصف أو العمود بأكمله ثـم فـتح قائمـة جـدول لتجـد أن الأمـر المسـمى " حذف خلايا ..." قد تم استبداله بأمر " حذف صفوف " أو أمر " حذف أعمدة " حسـب التحديد وبالتالى من خلال النقر على الأمر بالزر الأيسر للفأرة يتم حـذف الصـف أو العمود مباشرة دون ظهور صندوق حوارى.

٥ – أمر دمج خلايا :

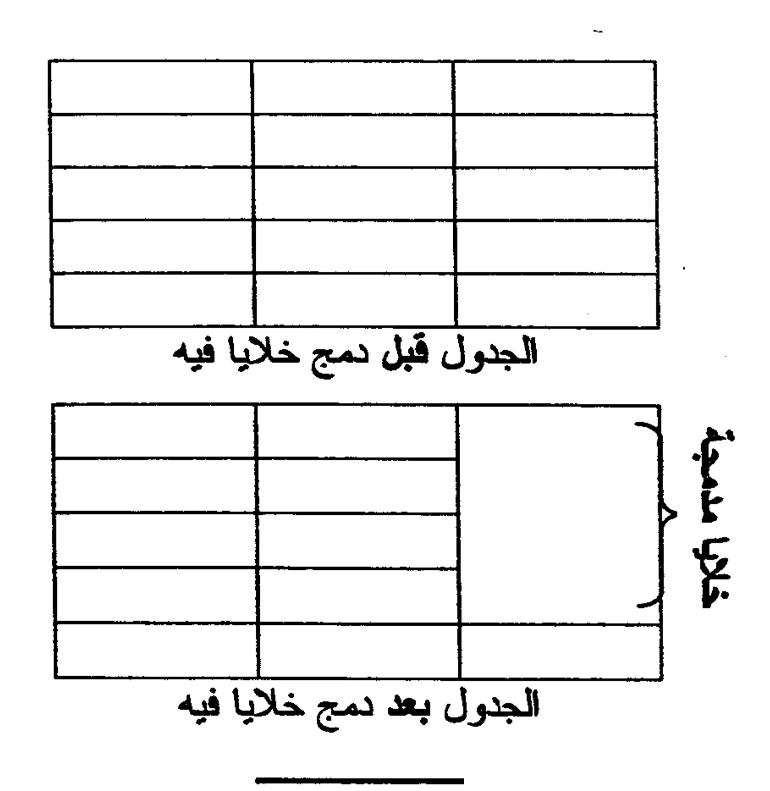
*** الغرض من الأمر :**

دمج أو تحويل عدد من الخلايا ليصبحوا خلية واحدة.

*** تنفيذ الأمر :**

١- تحديد الخلايا المطلوب دمجها.
٢- تنفيذ أمر دمج خلايا من قائمة جدول ، أو بالنقر على الرمز المسمى " دمج خلايا " **بشريط الأدوات** " جداول وحدود ".

- مثال لتوضيح معنى الدمج :



الجدول قبل دمج خلايا فيه

الجدول بعد دمج خلايا فيه

MR

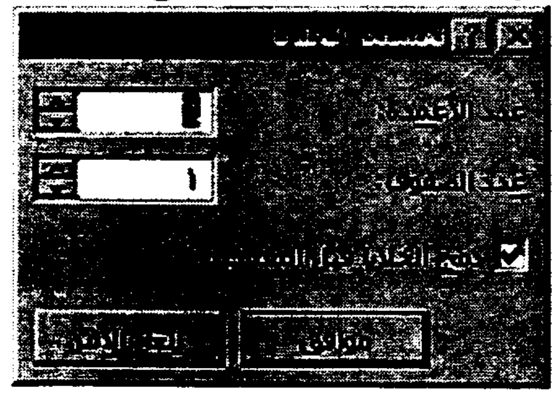
٦ – أمر تقسيم الخلايا ...:

* الغرض من الأمر :

هذا الأمر عكس الأمر السابق تماماً ، حيث عن طريقه يتم تقسيم خلية واحدة لتصبح عدد من الخلايا.

* تنفيذ الأمر :

١- تحديد الخلية أو الخلايا المطلوب تقسيمها.
٢- تنفيذ أمر " تقسيم الخلايا ... " من قائمة جدول ، أو من شريط الأدوات " جداول وحدود " أو من القائمة المختصرة .
٣- عند ذلك يظهر الصندوق الحوارى التالى :



فيتم تحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوب الحصول عليها بعد التقسيم.

– وفى الصندوق الحوارى السابق يلاحظ تحديد أمر " دمج الخلايا قبل التقسيم " وهذا الأمر ينشط فى حالة تحديد أكثر من خلية ، ويقوم بدمج جميع الخلايا المحددة أولا ثم ينفذ عملية التقسيم ؛ أما فى حالة إلغاء تحديد هذا الأمر فيتم التقسيم لكل خلية من الخلايا المحددة على حدة.

٧ – أمر تحديد صف ، تحديد عمود ، تحديد جدول :

*** الغرض من الأمر :**

تحديد الصف أو العمود أو الجدول الموجود به مؤشر الكتابة.

*** تنفيذ الأمر :**

١- الوقوف داخل الصف أو العمود أو الجدول المراد تحديده.
٢- فتح قائمة جدول وتنفيذ الأمر المناسب من الثلاث أوامر السابقة.

---

٨ – أمر تنسيق تلقائى للجدول ... :

*** الغرض من الأمر :**

إعطاء تنسيقات خاصة للجداول (مع ملاحظة أن هذه التنسيقات سابقة الإعداد من خلال منتجى البرنامج).

*** تنفيذ الأمر :**

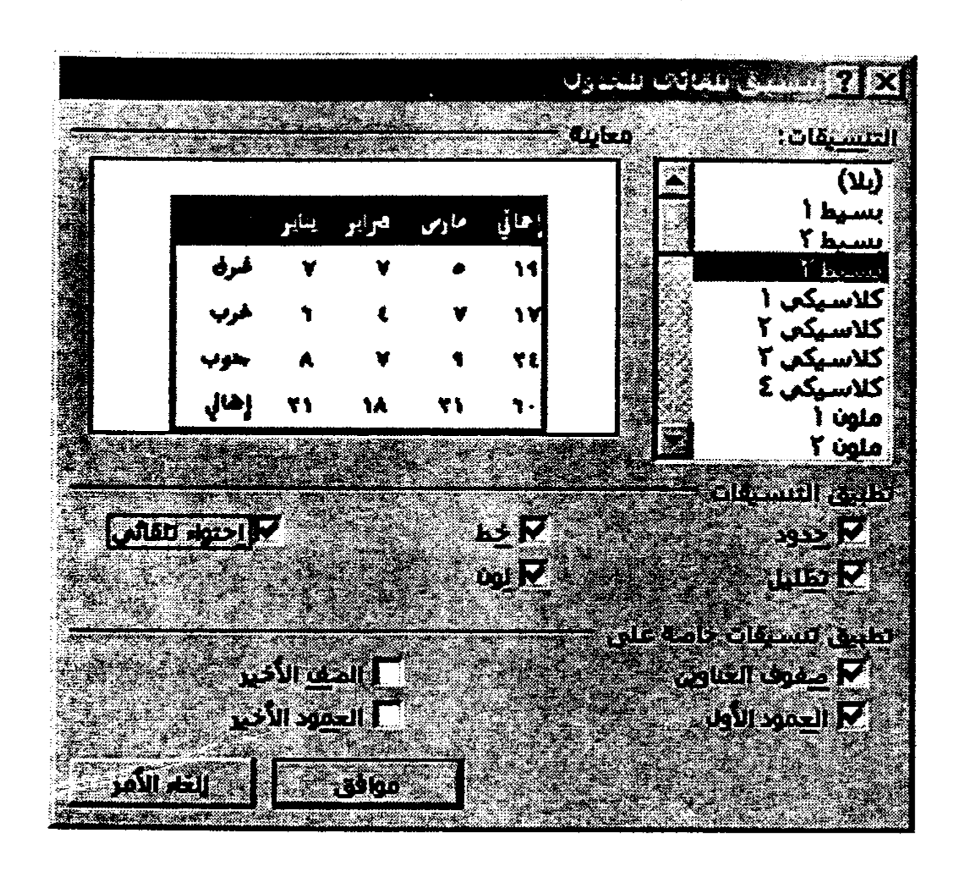
١- الوقوف داخل الجدول المراد تنسيقه.
٢- النقر على الأمر من قائمة جدول ، أو من شريط الأدوات " جداول وحدود " ، أو من القائمة المختصرة لتظهر النافذة الخاصة بالأمر

MR

قائمة جدول

والتى تحتوى على العديد من التنسيقات الجاهزة المختلفة للجداول ، والتى من خلالها يتم تحديد شكل التنسيق المطلوب تطبيقه على الجدول الحالى .

- والشكل التالى يوضح نافذة الأمر :



- وكما ترى فإن النافذة السابقة تتكون من أربعة أجزاء هى :

١ - التنسيقات .
٢ - معاينة.
٣ - تطبيق التنسيقات.
٤ - تطبيق تنسيقات خاصة على.

MR

قائمة جدول

وفيما يلى شرح لهذه الأجزاء :

١- التنسيقات :

عن طريق هذا الجزء يتم اختيار التنسيق المطلوب تطبيقه على الجدول الحالى ، ويوجد به العديد من التنسيقات الجاهزة المصنفة حسب أسمائها وحسب ناتج التنسيق الخاص بها ، ويمكن التنقل بين هذه التنسيقات كما هو معروف عن طريق شريط التمرير الموجود يسار هذا الجزء.

ويتم اختيار التنسيق المراد تطبيقه بالفارة والنقر علية نقرة واحدة بالزر الأيسر حتى يتم عرض شكل التنسيق فى الجزء المسمى معاينة.

وعند الرغبة فى استعراض التنسيقات المختلفة يتم اختيار أحدهم والتنقل للأعلى أو للأسفل بالأسهم - من لوحة المفاتيح - حتى يتم عرض جميع التنسيقات واحدة تلو الأخرى فى الجزء المسمى معاينة.

وعند الرغبة فى إزالة جميع التنسيقات والحدود من الجدول الحالى يتم اختيار التنسيق المسمى " بلا " .

٢- معاينة :

يقوم هذا الجزء بعرض شكل التنسيق المحدد داخل الجزء السابق شرحه والمسمى " تنسيقات " .

وأيضا يقوم بعرض التغيرات التى تنشأ من تعديل الخيارات الخاصة بالجزء المسمى تطبيق التنسيقات و وتطبيق تنسيقات خاصة على.

MR

٣- تطبيق التنسيقات :

يحتوى هذا الجزء من النافذة على خمسة أوامر مختلفة ، ووظيفة هذه الأوامر هى التحكم فى إعدادات التنسيقات المختلفة .

فمثلا عند إلغاء تحديد الأمر المسمى **حدود** يتم إخفاء جميع حدود الجدول فى التنسيق .

وعند إلغاء تحديد الأمر **تظليل** فيتم إلغاء مساحات التعبئة أو التظليل الموجودة بالتنسيق.

وعند إلغاء تحديد الأمر **لون** يتم التعامل مع التظليل باللونين الأسود والأبيض وتدرج الرمادى ، وهكذا فى باقى الأوامر ... .

٤- تطبيق تنسيقات خاصة على :

يتحكم هذا الجزء أيضاً فى إعدادات التنسيقات المختلفة ولكنه يغير فقط فى التنسيقات الخاصة بخلايا معينة مثل خلايا الصف والعمود الأول والصف والعمود الأخير.

- **ومثال لذلك :**

عند إلغاء تحديد الأمر **صفوف العناوين** فإن ذلك يؤدى إلى حذف التنسيق الخاص بخلايا الصف الأول من الجدول والذى يعتبر صف العناوين ليصبح مثل باقى الصفوف دون تمييز.

وعند إلغاء تحديد الأمر **العمود الأول** فإن ذلك يزيل التنسيق الخاص بهذا العمود ليأخذ تنسيق باقى الأعمدة دون اختلاف ؛ وهكذا ... .

٩ – أمر توزيع الصفوف بشكل متساو :

* الغرض من الأمر :

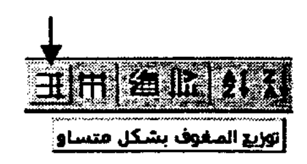
عند إدراج جدول والقيام بالكتابة والتعديل فيه قد يحدث عن طريق القصد أو الخطأ تغيير فى المسافات الفاصلة بين الصفوف ، مما يجعل شكل الجدول غير منسق لاختلاف المسافات بين صفوفه ، لذلك فإن هذا الأمر يقوم بضبط جميع المسافات الفاصلة بين الصفوف لتصفح جميعها متساوية مع بعضها البعض.

* تنفيذ الأمر :

١– تحديد الصفوف المطلوب تنفيذ الأمر عليها ؛ وعند الرغبة فى تنفيذ الأمر على كامل الجدول يتم تحديد الجدول بأكمله.

ويتم التحديد عن طريق النقر داخل إحدى الخلايا ثم السحب إلى أخرى.

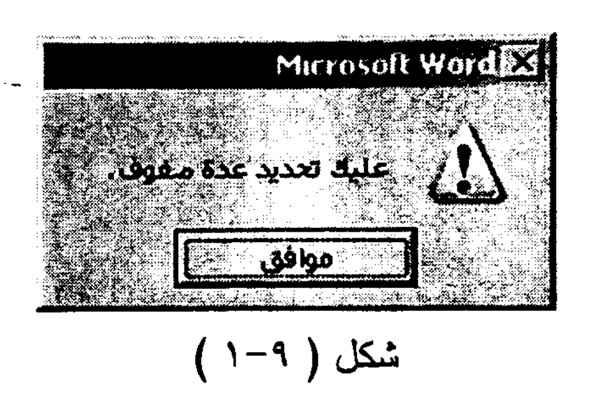
٢– اختيار أمر " **توزيع الصفوف بشكل متساو** " من قائمة جدول ، أو من شريط الأدوات " جداول وحدود " حيث يأخذ الرمز التالى "   ".



– عند تنفيذ ذلك ستجد أن الصفوف المحددة أصبحت متساوية تماماً فيما بينها.

✍ ملاحظة :

يجب قبل تنفيذ هذا الأمر تحديد عدة صفوف لتتمكن من تنفيذ الأمر ؛ وعند تنفيذ الأمر قبل التحديد تظهر الرسالة التالية شكل (٩–١) :



شكل (٩-١)

---

١٠ – أمر توزيع الأعمدة بشكل متساو :

*** الغرض من الأمر :**

هذا الأمر مشابه للأمر السابق غير أن الاختلاف الوحيد هو أن هذا الأمر يتعامل مع الأعمدة وليست الصفوف.

*** تنفيذ الأمر :**

١- تحديد الأعمدة المطلوب تنفيذ الأمر عليها ؛ وعند الرغبة فى تنفيذ الأمر على كامل الجدول يتم تحديد الجدول بأكمله.

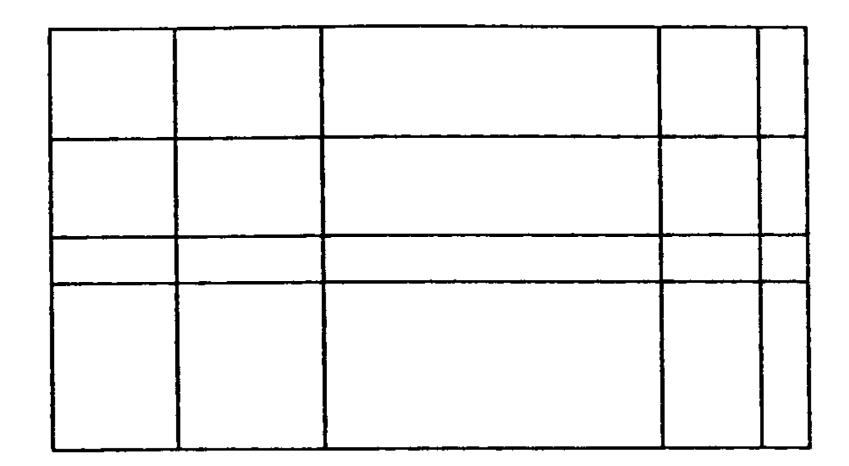
ويتم التحديد عن طريق النقر بالزر الأيسر للفأرة خارج الجدول فوق أول خلية بالعمود المطلوب تحديده ثم السحب مع استمرار الضغط حتى يتم تحديد الأعمدة المراد تنفيذ الأمر عليها.

٢- اختيار أمر " **توزيع الأعمدة بشكل متساو** " من قائمة جدول ، أو من شريط الأدوات " جداول وحدود " .

- عند تنفيذ ذلك ستجد أن الأعمدة المحددة أصبحت متساوية تماماً فيما بينها.

☜ **أنظر المثال التالى :**

- الشكل التالى يوضح جدول غير متساوى الأعمدة وغير متساوى الصفوف :



- وبعد تحديد كامل الجدول وتنفيذ الأمرين السابقين يتحول الجدول للشكل التالى :

• لاحظ الفرق!

---

١١ – أمر <u>ارتفاع وعرض الخلية</u> ... :

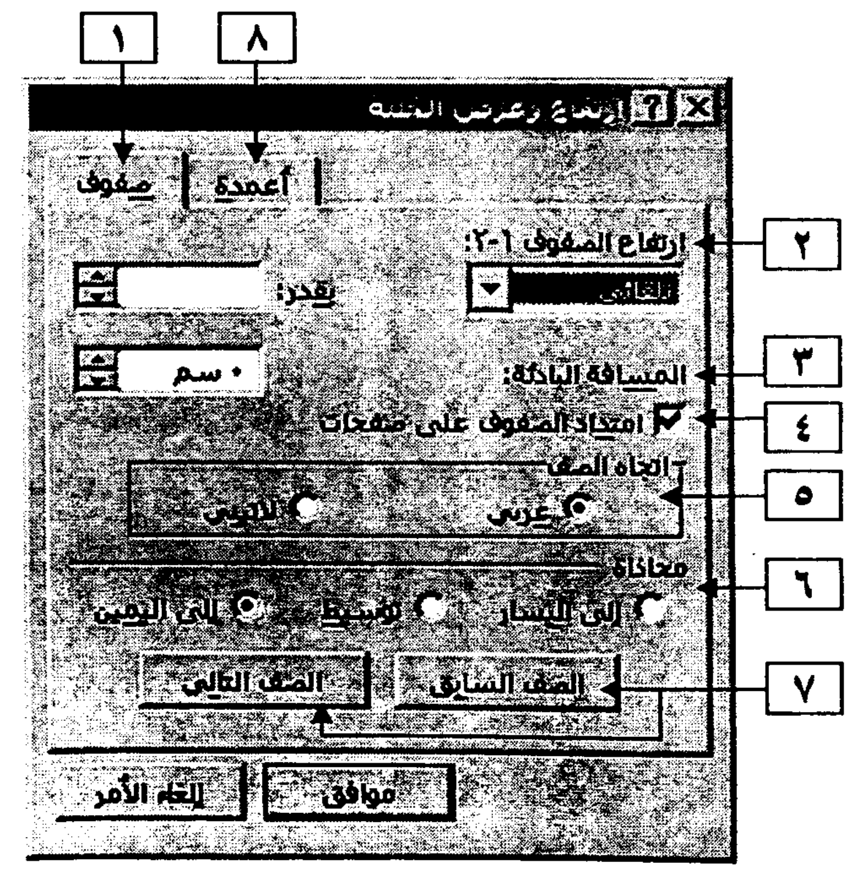
MR

*** الغرض من الأمر :**

التحكم فى ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة لخلايا الجدول الحالى ، كما يمكن عن طريق هذا الأمر التحكم فى محاذاة الجدول إلى اليمين أو إلى اليسار أو توسيط.

*** تنفيذ الأمر :**

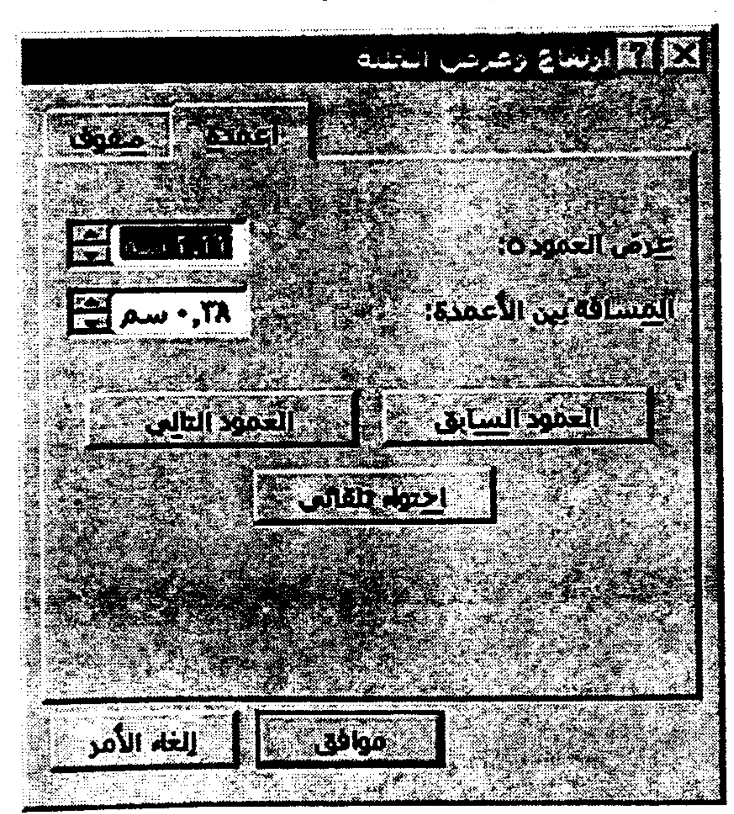
عند تنفيذ الأمر من قائمة جدول تظهر لنا النافذة التالية :



- وفيما يلى شرح لأوامرها :

الرقم	وظيفة الأمر
١	" **صفوف** " عن طريق هذا التبويب يتم التحكم فى ارتفـــاع الصـــفوف ، وموقع الجدول بالنسبة للصفحة.
٢	" **ارتفـاع الصفوف** " يتم تحديد ارتفاع الصفوف فى هذا الجزء ، ويظهر بجانب هذا الجزء رقم الصف الحالى.
٣	" **المسافة البادئة** " يتم عن طريقه التحكم فى المسافة بـــين الجـــدول والهامش الأيمن للصفحة عندما يكون اتجاه الصـــف عربـــى ، أو الهـــامش الأيسر عندما يكون اتجاه الصف لاتينى – كما سيأتى لاحقاً – .
٤	" **امتداد الصفوف على صفحات** " يسمح هذا الأمر بأن ينقســـم الصـــف الواحد فى الجدول على صفحتين فى حالة انتهـــاء الصـــفحة دون اســـتكمال بيانات الصف ، فيتم استكمال البيانات داخل نفس الصف فى الصفحة الجديدة دون أن تنتقل البيانات السابق إدخالها فى هذا الصف إلى الصفحة الجديدة.
٥	" **اتجاه الصف** " فى حالة إدراج جدول تبدأ بياناته من الخلايـــا اليمنـــى للخلايا اليسرى يتم اختيار الأمر " **عربى** ". أما فى حالة إدراج جدول تبدأ بياناته من الخلايا اليسرى للخلايا اليمنـــى يتم اختيار الأمر " **لاتينى** ".
٦	" **محاذاة** " يعتبر هذا الجزء من الأجزاء الهامة داخل الأمر حيث عـــن طريقه يتم التحكم فى مكان الجدول داخل المستند ؛ فـــيمكن ضـــبط مكـــان الجدول إلى اليمين أو إلى اليسار أو توسيطه فى منتصف الصفحة تماماً.

MR

٧	" **الصف السابق** " للانتقال إلى الصف السابق للصف الحالى فى الجدول دون غلق نافذة الأمر " ارتفاع وعرض الخلية ". " **الصف التالى** " للانتقال إلى الصف التالي للصف الحالى فى الجدول دون غلق نافذة الأمر ، وذلك بغرض التعديل فيه.
٨	" **أعمدة** " عن طريق هذا التبويب يتم التحكم فى عرض الأعمدة ، والمسافة بين الأعمدة ، وأيضا عن طريقه يمكن ضبط حدود العمود بحيث تحتوى النص الموجود بها تماماً . وعند فتح هذا التبويب تظهر النافذة التالية :  وبالطبع عند الانتهاء يتم النقر على زر موافق أو إلغاء الأمر حسب رغبة المستخدم فى تنفيذ الإعدادات أو عدم تنفيذها.

١٢ - أمر وضع نص في جدول ... :

* **الغرض من الأمر :**

تحويل نص سبق كتابته بدون جدول إلى نص داخل جدول .

* **تنفيذ الأمر :**

١- تحديد النص المطلوب وضعه فى جدول.

٢- النقر على أمر " وضع نص في جدول ... " من قائمة جدول.

عند ذلك تظهر النافذة التالية :



وعن طريق النافذة السابقة يتم تحديد عدد الأعمدة المطلوبة فى الجدول عن طريق الجزء المسمى " عدد الأعمدة " ،، وأيضاً يتم تحديد العرض المطلوب لأعمدة الجدول عن طريق " عرض العمود " ،، ويمكن إضافة تنسيق للجدول عن طريق " تنسيق تلقائى ... " حيث أنه عند النقر على هذا الأمر يتم فتح النافذة الخاصة بأمر " تنسيق تلقائى للجدول " فيتم منها اختيار التنسيق المطلوب ،، بالإضافة إلى إمكانية تحديد أماكن بداية الأعمدة من النص ، حيث يمكن جعلها تبدأ بالفقرات (أى أن كل فقرة جديدة يبدأ معها عمود جديد) أو الفاصلة المنقوطة أو علامات الجدولة أو أى علامات أخرى يحددها المستخدم.

MR

١٣ – أمر تحويل جدول إلى نص ... :

*** الغرض من الأمر :**

هو عكس الأمر السابق وينشط هذا الأمر فقط فى حالة وجود جدول جميع خلاياه محددة أو على الأقل صف واحد منه.

*** تنفيذ الأمر :**

١- تحديد الجدول المطلوب تحويله إلى نص.

٢- من قائمة جدول يتم اختيار الأمر " تحويل جدول إلى نص ... " .

عند ذلك تظهر النافذة التالية :



وعن طريقها يتم تحديد الأجزاء التى سيتم فصل النص بواسطتها.

---

١٤ – أمر فرز ... :

• الغرض من الأمر :

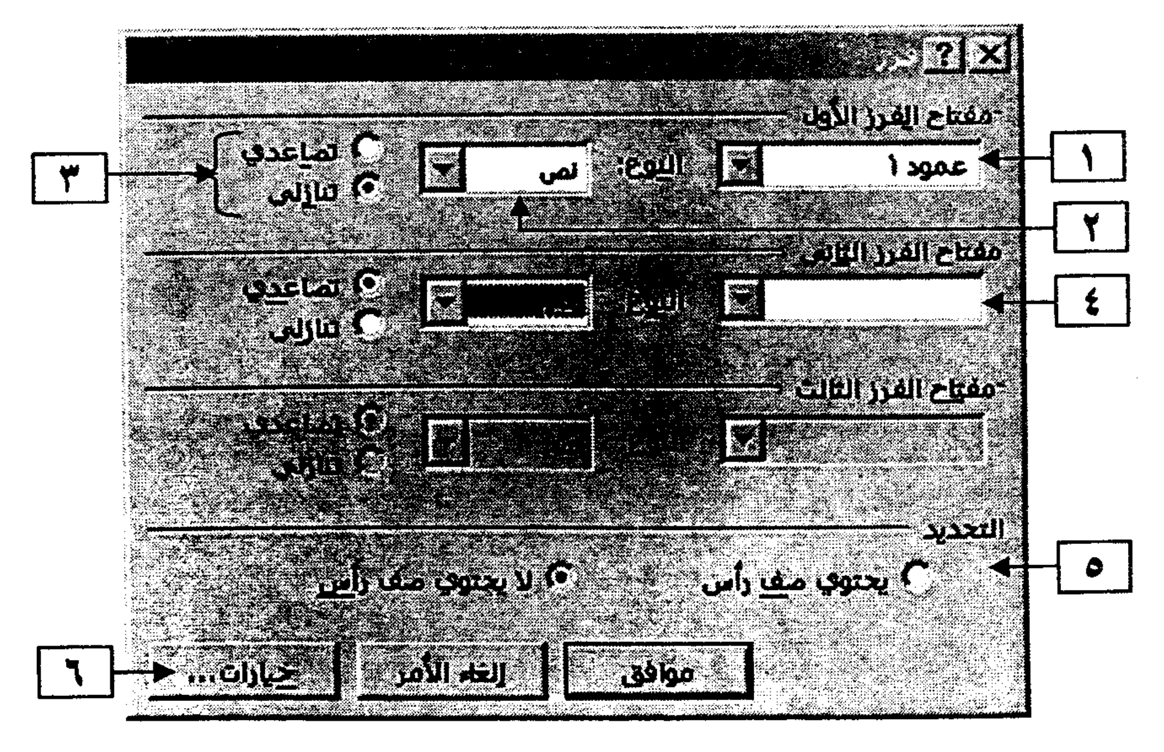
ترتيب بيانات الجدول تصاعدياً أو تنازلياً حسب الحروف أو الأرقـــام أو التاريخ.

• تنفيذ الأمر :

١- الوقوف داخل الجدول المراد تطبيق أمر الفرز عليه.

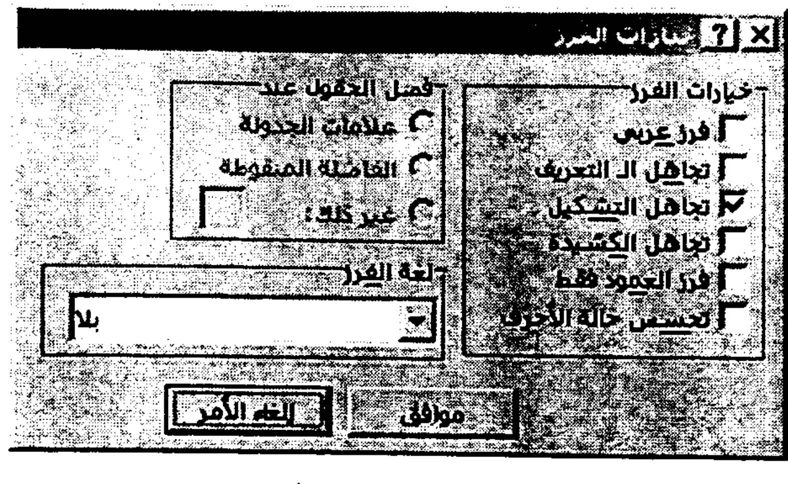
٢- النقر على أمر فرز من قائمة جدول .

عند ذلك تظهر النافذة التالية :



- وفيما يلى شرح لمحتوياتها :

الرقم	وظيفة الأمر
١	" **مفتاح الفرز الأول** " يتم فى هذا الجزء تحديد العمود الذى ستتم عملية الفرز تبعاً له.
٢	" **النوع** " يحتوى على ثلاثة قيم وهى : نص ، رقم ، تاريخ ؛؛ ويتم فيه تحديد نوع البيانات التى يحتوى عليها العمود مفتاح الفرز .
٣	يتم تحديد نوع الفرز هل هو ترتيب تصاعدى أم ترتيب تنازلى ..
٤	" **مفتاح الفرز الثانى** " يلجأ المستخدم لإدخال بيانات فى هذا الجزء فى حالة احتمال تشابه بيانات أكثر من خلية فى مفتاح الفرز الأول. وفى هذه الحالة يتم تحديد عمود ثانى لتتم عملية الفرز تبعاً له فى حالة تشابه البيانات فى مفتاح الفرز الأول. ويمكن أيضاً تحديد مفتاح فرز ثالث لتفادى تشابه البيانات بدرجة كبيرة.
٥	" **التحديد** " يتم فيه تحديد هل ستتم عملية الفرز أيضاً على الصف الأول من الجدول أم أن هذا الصف يعتبر رأس للجدول. وفى حالة اختيار الأمر " يحتوى صف رأس " تبدأ عملية الفرز من الصف الثانى للجدول ولا يدخل الصف الأول فى الفرز.
٦	" **خيارات** ... " لإضافة بعض الخيارات لعملية الفرز يتم النقر على هذا الأمر ، وعند النقر تظهر نافذة (شكل ١٤ – ٦) يتم فيها تحديد عدد من الخيارات التى يرغب المستخدم فى تطبيقها على عملية الفرز. والشكل التالى يوضح نافذة هذا الأمر :



شكل (١٤ – ٦)

---

١٥ – أمر إخفاء خطوط الشبكة ... :

• الغرض من الأمر :

عند مسح حدود الجدول أو مسح بعضها تظهر خطوط باهتة تدل على أثر الحد الممسوح ، وهذا الأمر يعمل على إخفاء هذه الخطوط أو ما تسمى خطـوط الشبكة.

• تنفيذ الأمر :

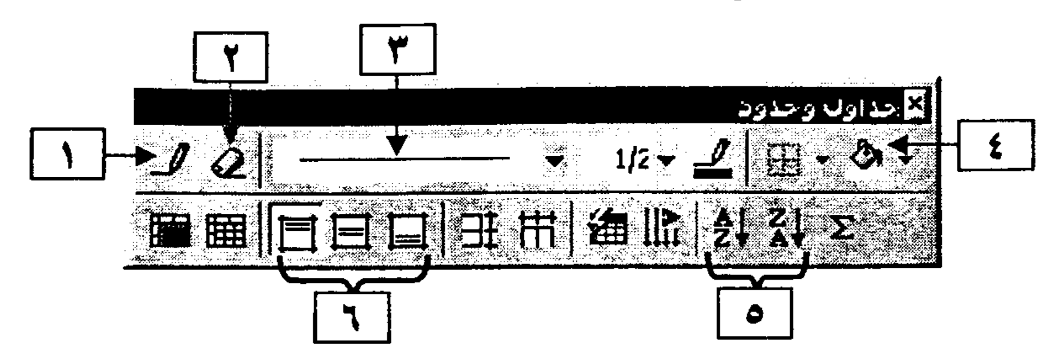
– فتح قائمة جدول والنقر على الأمر الموجود أسفل القائمة ..

– وعند الرغبة فى إظهار خطوط الشبكة يتم النقر على الأمر من القائمة مـرة أخرى ..

ويجب ألا نغفل أهمية شريط الأدوات " **جداول وحدود** " فى تسهيل التعامل مع الجداول ، حيث يوفر للمستخدم العديد من الوظائف والمهـام السـريعة الخاصـة بالتنسيقات المختلفة بالجداول.

MR

والشكل التالى يوضح شريط الأدوات " **جداول وحدود** " :



وفيما يلى شرح لبعض رموزه :

الرقم	وظيفة الرمز
١	رسم جدول يدوياً بالفأرة أو رسم صف أو عمود ؛ وايضاً تغيير شكل الحدود لجدول سابق الإنشاء.
٢	لمسح (حذف) حد من حدود الجدول.
٣	لاختيار شكل الحد المطلوب عند رسم جدول.
٤	لتعبئة الخلايا بلون معين ، أو إلغاء تعبئة سابقة.
٥	لإجراء فرز تنازلى وتصاعدى لكامل الجدول.
٦	لضبط محاذاة النص داخل الخلايا (أى توسيط النص داخل الخلية أو محاذاته لأعلى أو إلى أسفل).

الفصل الحادى عشر

قائمة إطار Window

قائمة تعليمات Help

MR

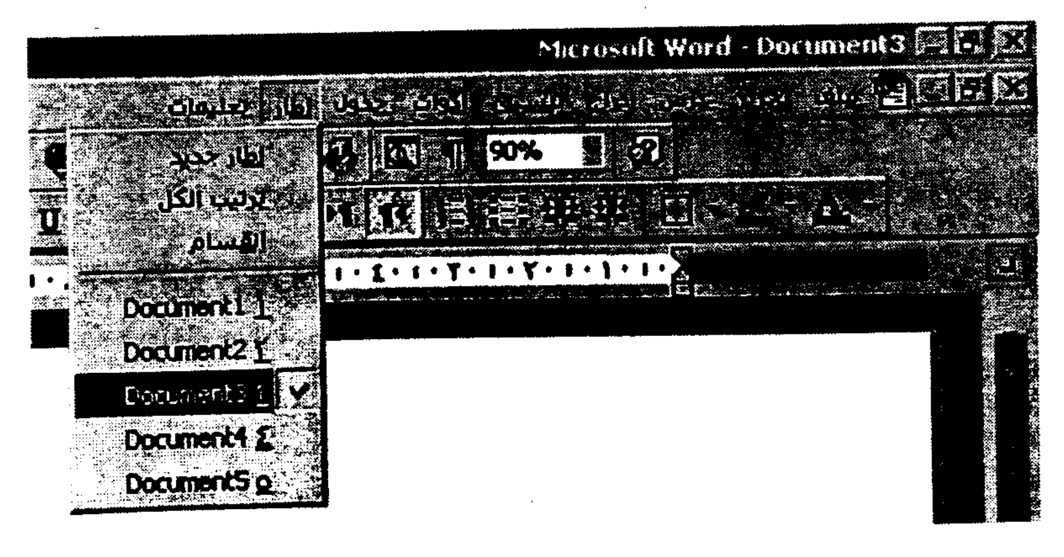
١١-١ قائمة إطار Window :

* <u>الغرض من هذه القائمة</u> :

من المزايا الموجودة ببرنامج معالج النصوص *Word* هى إمكانية فتح أكثر من مستند فى وقت واحد مما يتيح للمستخدم سرعة التنقل والتعديل فى تلك المستندات؛ ومن أهم وظائف هذه القائمة هى التنقل بين المستندات المفتوحة بالبرنامج وإمكانية ترتيب هذه المستندات جميعاً بشكل أفقى.

ويتم التنقل عن طريق فتح قائمة إطار واختيار اسم المستند المراد الانتقال إليه من الجزء السفلى للقائمة ، حيث يتم فيه عرض أسماء جميع المستندات المفتوحة حالياً بالبرنامج ، وبمجرد النقر على اسم المستند يظهر الإطار الخاص به.

– والشكل التالى يوضح هذه القائمة :



وكما ترى فالشكل يوضح أن البرنامج به خمسة مستندات مفتوحة حالياً تم ظهور أسمائهم جميعاً فى قائمة إطار ؛ والإطار النشط هو المستند رقم ٣ حيث تم تحديده بالعلامة ✓ .

١١-٢ قائمة تعليمات Help :

* الغرض من هذه القائمة :

إعطاء تعليمات ومعلومات مختلفة وكثيرة عن البرنامج وطريقة التعامل معه؛ وأيضاً إمكانية إظهار المساعد فى حالة إخفائه ، حيث يعمل المساعد على إعطاء تعليمات وتلميحات سريعة أثناء التعامل مع المستندات.

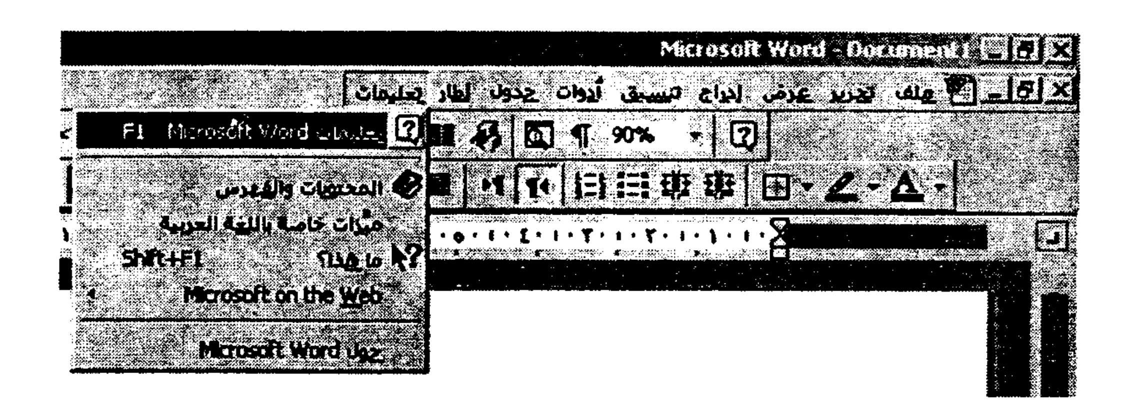
وبالتالى يمكن مساعدة المستخدم الجديد للبرنامج على تعلم استخدام البرنامج بنفسه من خلال التعرف على شرح الأوامر المختلفة الموجودة بهذه القائمة.

✍ ملحوظة :

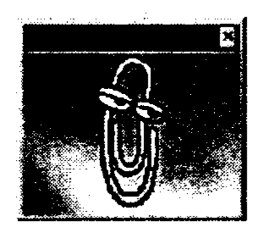
قم بمراجعة استخدام هذه القائمة بنفسك حتى تقوم بالتعلم الذاتى .. مع العلم أن أغلب قوائم التعليمات فى البرامج المختلفة يتم التعامل معها بنفس الأسلوب ..

* التنفيذ :

الوقوف على شريط القوائم الرئيسية والضغط بالمؤشر على تعليمات لتظهر القائمة الفرعية لها كما يلى :



- أما الشكل التالى فيوضح شكل المساعد :



وعند النقر عليه بالفأرة تظهر قائمة يتم فيها كتابة الجزء المطلوب السؤال عنه باللغة الإنجليزية ، لتظهر الإجابة باللغة العربية.

ومن خلال هذه القائمة فإنه يمكن بصفة عامة للمستخدم الحصول على معلومات بسرعة وبسهولة وذلك أثناء العمل ، سواء باللغة الإنجليزية أو باللغة العربية.

الفصل الثانى عشر

مقدمة فى MS-Word XP

MR

تمهيد:

فيما يلى سيتم التجول بقوائم برنـــامج معـــالج النصـــوص الإصـــدار XP MS-Word XP ، مع عرض وظائف بعض الأوامر التـى تم إضافتها فى هـــذا الإصدار ..

وقد جاءت جميع الإضافات بغرض زيادة مرونة البرنامج فى التعامـــل مـــع المستندات وأيضاً التعامل مع التقنيات الحديثة مثل الإنترنت والاتصال عن بعد.

وقد أرفق هذا البرنامج ضمن المجموعة المكتبية Microsoft Office XP

١٢-١ قائمة ملف File :

تضح هذه القائمة من الشكل التالى:

Microsoft Word - Doc3

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول

جديد... Ctrl+N
فتح... Ctrl+O
إغلاق
حفظ Ctrl+S
حفظ باسم...
حفظ كصفحة ويب...
بحث...
إصدارات...
معاينة صفحة ويب
إعداد الصفحة...
معاينة قبل الطباعة
طباعة... Ctrl+P
إرسال إلى
خصائص
E:\Documents and Settings\Guest\...\Doc3 ١
E:\Documents and Settings\Guest\...\Doc4 ٢
E:\Documents and Settings\Guest\...\Doc2 ٣
E:\Documents and Settings\Guest\...\Doc1 ٤
إنهاء

١٢-١-١ أمــر حفظ كصفحة ويب ... :

هذا الأمر خاص بحفظ الملف الحالى بنوعية htm وذلك لسهولة استخدامه لعرضه على الإنترنت .

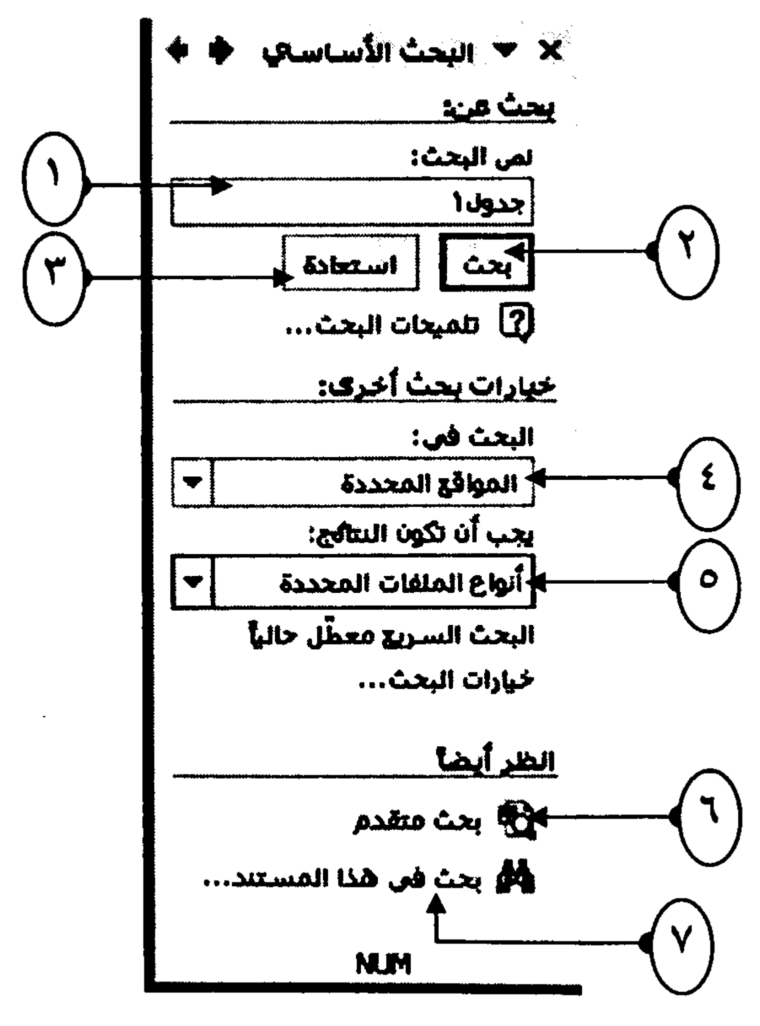
وعند تنفيذ الأمر تظهر النافذة التالية:

حفظ باسم
حفظ فى Guest's Documents
أدوات
Guest's Music
Guest's Pictures
محفوظات
المستندات
سطح المكتب
المفضلة
مواضع شبكة الاتصال
عنوان الصفحة: نوافذ ٩٥
تغيير العنوان...
إسم الملف Test
حفظ بنوع Web Page
حفظ
إلغاء الأمر

ويتم فيها تحديد المكان المطلوب للحفظ ، ومن ثم كتابة اسم الملف مع إمكانية تغيير عنوان الصفحة الذى يظهر فى شريط العنوان ..

١٢-١-٢ أمــر بـحث ...

من خلال هذا الأمر يمكن البحث عن **ملف** موجود من قبل تحت دليل فرعى معين على الأسطوانة الجارى التعامل معها أو أحد الاسطوانات الأخرى الموجودة على الجهاز عن طريق الاستدلال عليه باسمه أو بكلمات مكتوبة بداخلة ، ويتم ذلك بعد الضغط مرة واحدة على هذا الأمر وظهور شاشة أو نافذة أو جزء مهام على يسار البرنامج يسمى " **البحث الأساسى** "، والشكل التالى يوضح شكل النافذة :



شكل نافذة مهام البحث

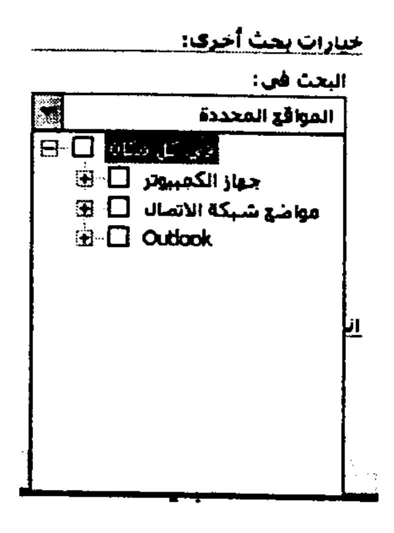
توضيح الأجزاء المشار عليها فى الشكل السابق يكون كالتالى :

١- خاص بكتابة الجزء المراد البحث عنه. (إما اسم الملف أو كلمات مكتوبة بداخله)

٢- لبدء البحث .

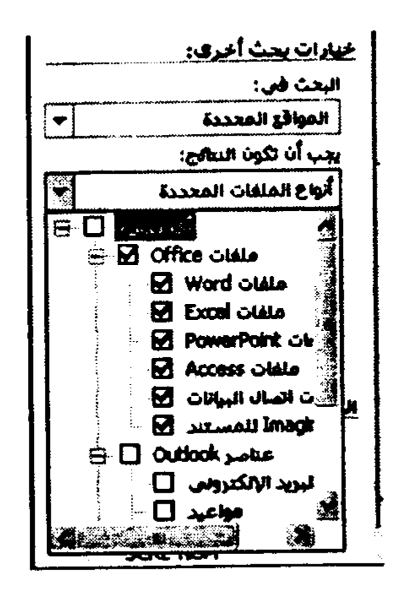
٣- استعادة نص البحث السابق عند تغيير نص البحث وقبل تنفيذ البحث.

٤- تحديد أماكن البحث عن الملف .. وعند فتح هذا الجزء بالنقر على السهم المتجه لأسفل يظهر الشكل التالى :



شكل تحديد أماكن البحث عن الملف

٥- تحديد أنواع الملفات المراد البحث عنها .. وعند فتح هذا الجزء يظهر الشكل التالى :



شكل تحديد أنواع الملفات المراد البحث عنها

٦- بحث متقدم : عند النقر عليه يتغير شكل " جزء المهام " السابق للشكل التالى ، مما يعطى تحكم أكثر فى عملية البحث :

بحث متقدم

بحث عن:

الخاصية: النص أو الخاصية

الشرط: يتضمن

القيمة:

و أو

إضافة | إزالة | إزالة الكل

بحث | استعادة

خيارات بحث أخرى:

البحث في:

المواقع المحددة

يجب أن تكون النتائج:

أنواع الملفات المحددة

انظر أيضاً

البحث الأساسي

بحث في هذا المستند...

٧- **بحث فى المستند** : عند النقر عليه يظهر مربع حوار " بحث واستبدال " ، عن طريقه يتم البحث داخل المستند الحالى المفتوح والنشط.

بحث واستبدال

بحث | استبدال

البحث عن:

خيارات >>

بحث عن الكل | بحث عن التالى | إغلاق

شكل نافذة بحث فى المستند

مع ملاحظة أن هذا الأمر يمكن تنفيذه من قائمة تحرير.

١٢-٢ قائمة تحرير Edit :

تضح هذه القائمة من الشكل التالى:

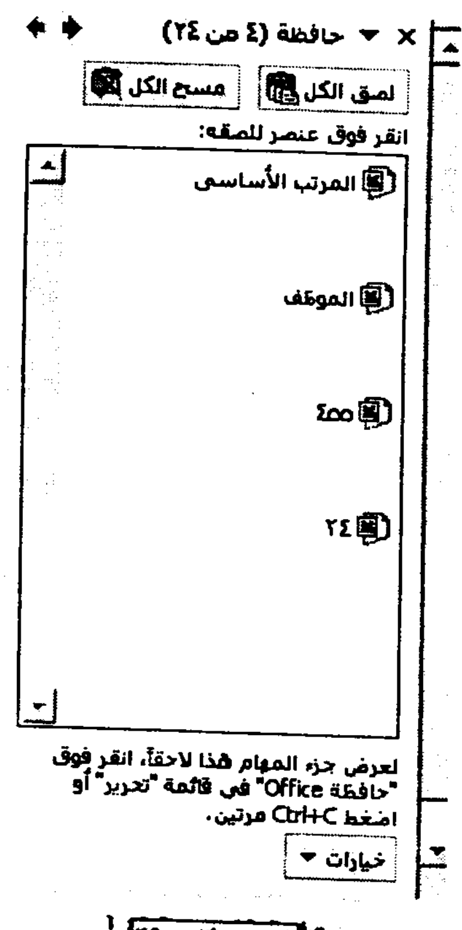
osoft Word - Document3
تحرير عرض إدراج تنسيق
تراجع عن كتابة Ctrl+Z
تكرار كتابة Ctrl+Y
حافظة Office...
لصق Ctrl+V
لصق خاص...
مسح
تحديد الكل Ctrl+A
بحث... Ctrl+F
استبدال... Ctrl+H
الانتقال إلى... Ctrl+G

* حافظة Office:

يعتبر هذا الأمر من الإضافات الجديدة داخل قوائم Office ، حيث انه يتيح للمستخدم قص ٢٤ عنصر (ما بين نص وصورة) مع إماكنية لصق أيا منهم بعد ذلك .. أى أنه يخزن بالذاكرة المؤقتة العناصر المقصوصة واحدة تلو الأخرى دون أى يقوم بإزالة العنصر المقصوص أولاً.

ويلاحظ أن جزء مهام بيسار نافذة البرنامج يظهر بعنوان " **الحافظة** " وبه العناصر المقصوصة .. وبمجرد النقر على أحد تلك العناصر يتم اللصق فى موضع الخلية النشطة..

- ويلاحظ أيضاً وجود رمز على شكل حافظة يظهر بجانب الساعة بشريط المهام .. انظر الشكلان التاليان :



ويلاحظ فى شكل الحافظة ظهور الأزرار التالية :

١- **لصق الكل** : وذلك للصق جميع محتويات الحافظة بداية من موضع الخلية النشطة.

٢- **مسح الكل** : لمسح جميع محتويات الحافظة.

٣- **خيارات** : للتحكم بخيارات تشغيل الحافظة .. وعند النقر عليها تظهر القائمة التالية :

إظهار حافظة Office تلقائياً
تجميع دون إظهار حافظة Office
إظهار رمز "حافظة Office" على شريط المهام
إظهار الحالة قرب شريط المهام عند النسخ

أ- لإظهار الحافظة بعد قص عنصرين للذاكرة المؤقتة.

ب- لاستخدام مميزات الحافظة دون إظهارها.

ج- للتحكم فى إظهار أو إخفاء رمز الحافظة بجانب الساعة على شريط المهام.

ء- للتحكم فى إظهار أو إخفاء رسالة حالة النسخ بجانب شريط المهام.

١٢-٣ قائمة عرض View :

تتضح هذه القائمة من الشكل التالى:

Microsoft Word - Docume
عرض إدراج تنسيق أدوات
عادي
تخطيط ويب
تخطيط الطباعة
مخطط تفصيلي
جزء المهام
أشرطة أدوات
المسطرة
خريطة المستند
رأس وتذييل الصفحة
حواشي سفلية
علامات
ملء الشاشة
تكبير/تصغير...

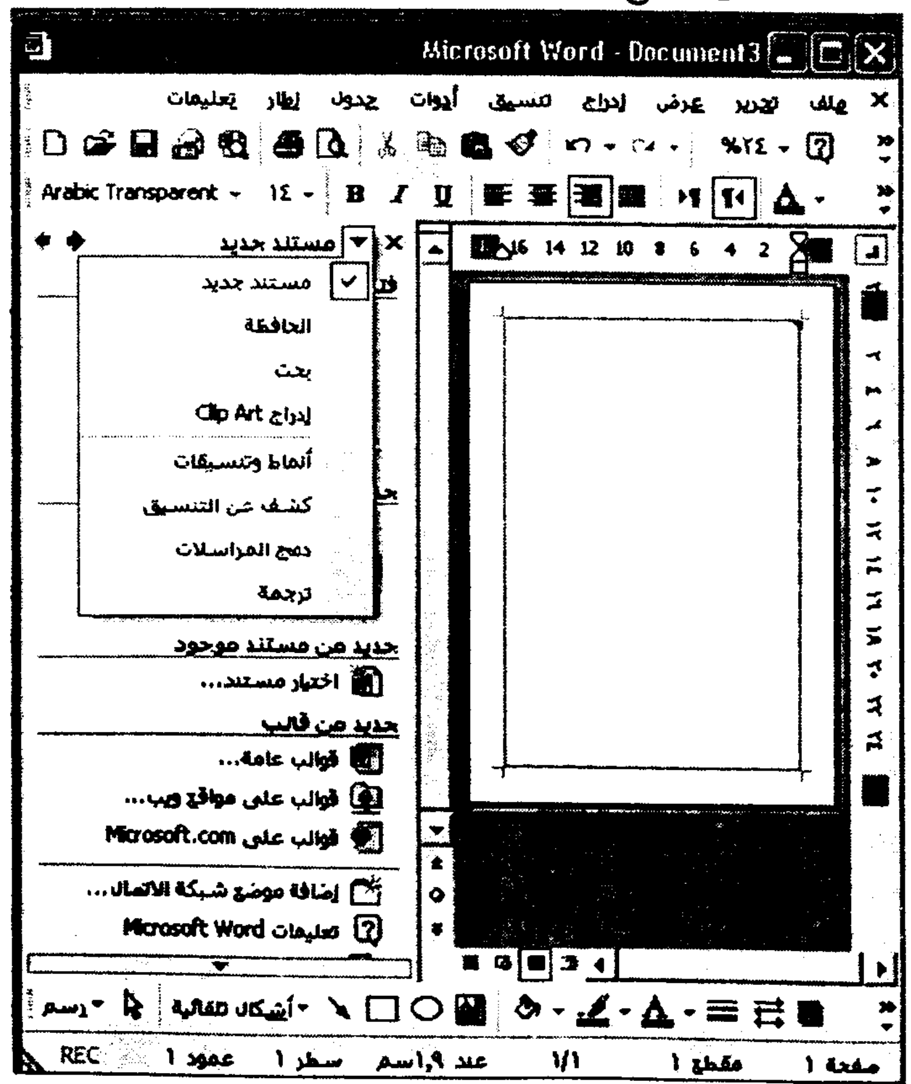
١٢-٣-١ تخطيط ويب :

خاص بعرض الصفحة على شكل تنسيق الخاص بالويب ، ويستخدم هـذا الأمر فى حالة الرغبة فى حفظ الملف بالنوعية Web Page (htm).

١٢-٣-٢ جزء المهام :

هذا الأمر عن طريق يظهر جزء مهام على يسار نافذة البرنـامج يمكـن تنفيذ العديد من الوظائف من خلاله .. مثل فتح ملف جديـد أو ملـف سـابق إنشاءه أو الترجمة أو البحث أو فتح محتويات حافظة Office ...

لاحظ الشكل التالى :



MR

١٢-٤ قائمة إدراج Insert :

تضح هذه القائمة من الشكل التالى:

Microsoft Word - I
ادراج تنسيق أدوات جدول
فواصل...
أرقام الصفحات...
التاريخ والوقت...
نص تلقائي
حقل...
رمز...
تعليق
مرجع
مكوّن ويب...
صورة
مخطط...
مربع نص
ملف...
كائن...
إشارة مرجعية...
ارتباط تشعبي... Ctrl+K

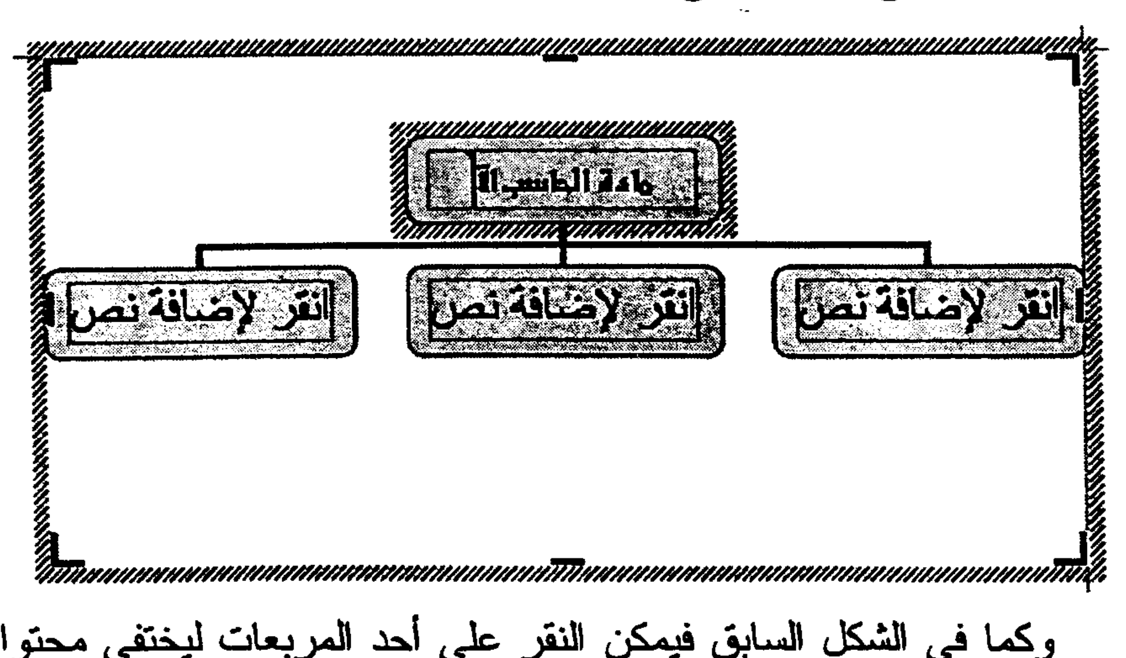
***الأمر مخطط ... :**

هذا الأمر خاص بإضافة قوالب لمخططات جاهزة يتم التعديل فى محتواها النصى وذلك لتوضيح تصور معين للمستخدم .. وعند اختيار الأمر يظهر شريط الأدوات " تخطيط هيكلى " والذى يتم عن طريقه التحكم فى الهياكل من تنسيق وتوسيع وإضافة عناصر جديدة ...

وعند تنفيذ الأمر يظهر الشكل التالى :



وعند تحديد أحد تلك الهياكل ثم النقر على زر موافق يتم إدراج الهيكل على ورقة العمل كما فى الشكل التالى :



وكما فى الشكل السابق فيمكن النقر على أحد المربعات ليختفى محتواها النصى ثم يتم الكتابة مباشرة داخلها ..

وفى حالة الرغبة فى إضافة عناصر جديدة يتم تحديد العنصر المراد الإضافة عنده ثم النقر على " إدراج شكل " من شريط الأدوات " تخطيط هيكلى " .. (مع ملاحظة أن ذلك ممكن أن يتم بالقائمة المختصرة للفارة).

١٢-٥ قائمة تنسيق Format :

تتضح هذه القائمة من الشكل التالى:

١٢-٥-١ الأمر إطارات

يتم فيه تقسيم الصفحة لعدة إطارات ويتم اعتبار كل إطار كملف منفصل .. وذلك مما يتيح التعامل مع ملف نافذة واحدة وإنتاج عديد من الملفات.

فمثلا عند عمل ثلاث إطارات ومن ثم حفظ الملف سيتم حفظ ٤ ملفات ثلاث منها خاص بكل إطار من الإطارات والأخير عند فتحه يتم تجميع تلك الملفات فى شكل إطارات كما كانت عند الإنشاء.

١٢-٥-٢ الأمر كشف عن التنسيق ...:

تقوم بفتح نافذة على يسار الشاشة البرنامج يعرض فيها جميع التنسيقات الخاصة بالملف الحالى ويمكن تعديلها ...
انظر ا لشكل التالى :

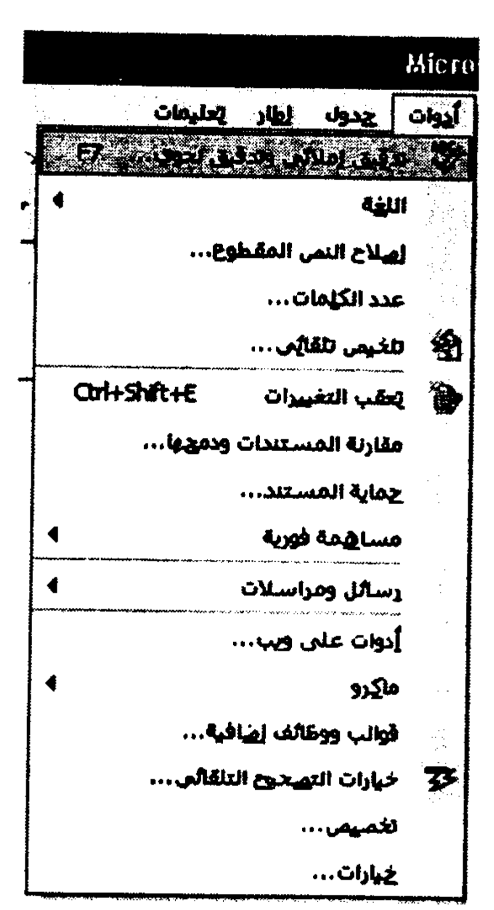
اكتب سؤالاً للتعليمات
Arabic Transpare ١ كشيدة صغيرة
كشف عن التنسيق
النص المحدد
Sample نموذج
مقارنة بتحديد آخر
تنسيق النص المحدد
خط
الخط:
(افتراضي) Times New Roman
١٢ نقطة
خط اللغة العربية وغيرها:
Arabic Transparent
١٤ نقطة
اللغة:
(العربية وغيرها) العربية مصر
الإنكليزية الولايات المتحدة الأميركية
خيارات
تمييز مصدر النمط
إظهار كافة علامات التنسيق

MR

وعند النقر على العناوين الموجود أسفلها خط .. يقوم البرنامج بفتح نافذة هذا العنوان (الأمر) ..
أى عند الضغط على العنوان " خط " يتم فتح النافذة الخاصة بالأمر "خط".

١٢-٦ قائمة أدوات :

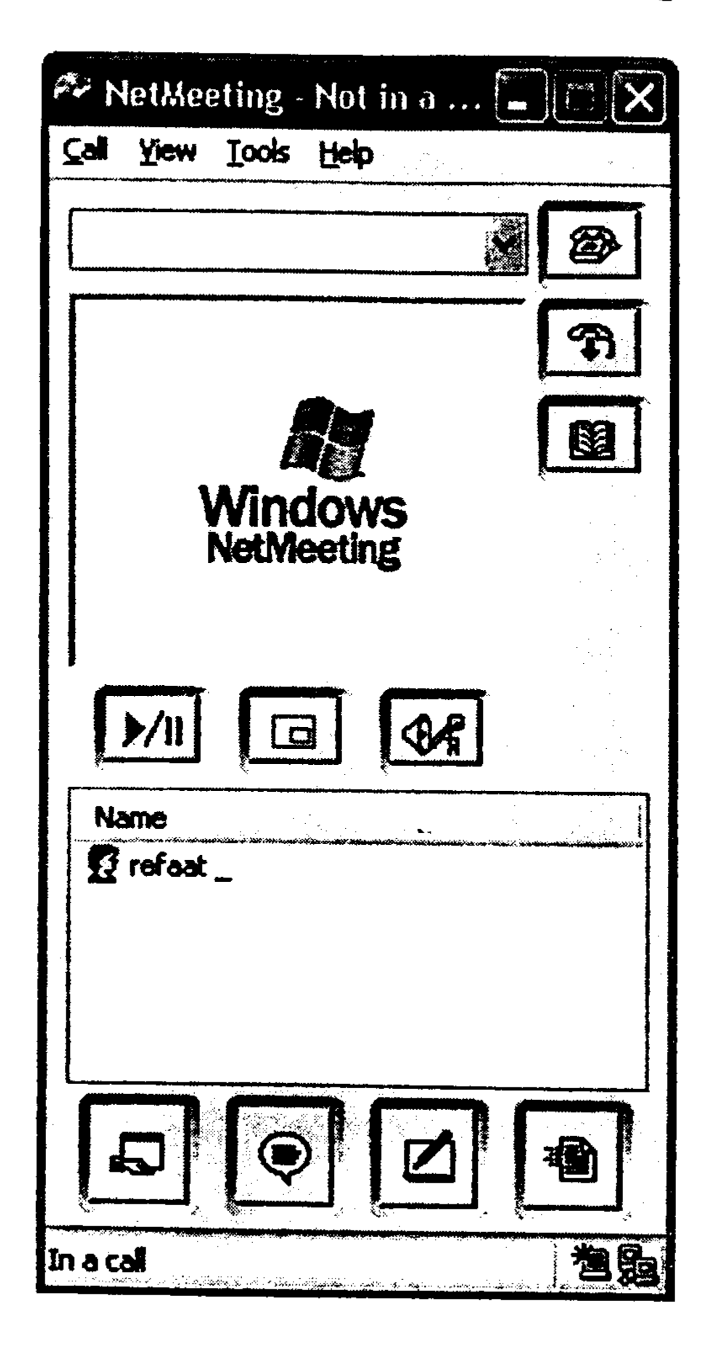
تتضح هذه القائمة من الشكل التالى:



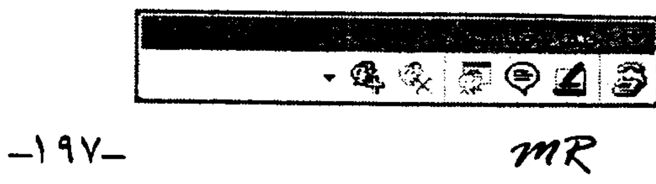
١٢-٦-١ مساهمة فورية :

خاص بتشغيل برنامج *Net meeting* لعقد الاجتماعات على الإنترنت عن طريق استخدام الأمر " الاجتماع الآن " .

والشكل التالى يوضح نافذة برنامج Net Meeting :



وعند ذلك يظهر شريط الأدوات اجتماع مباشر :



MR

١٢-٦-٢ أدوات على ويب ... :

عند تشغيل هذا الأمر يتم فتح الموقع الخاص بالأدوات لدى شركة *Microsoft* ، وعندئذ يظهر الموقع التالى :

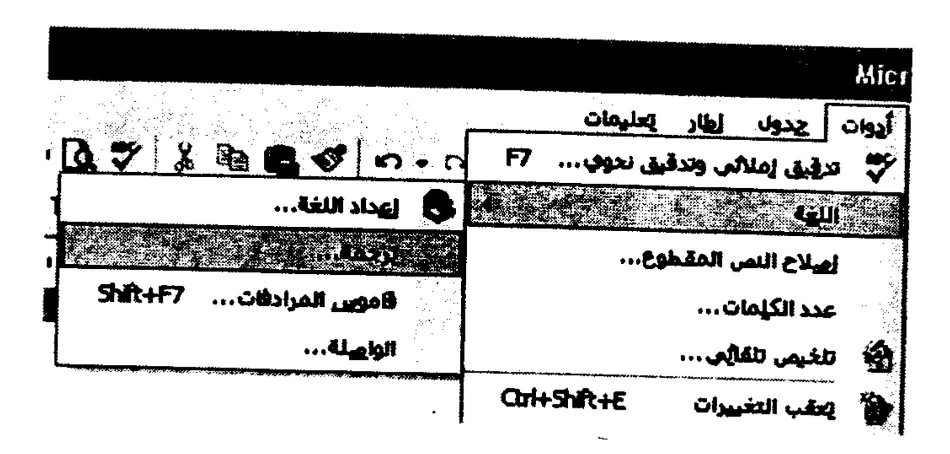


وبالطبع يتم تحديد المطلوب من هذه الصفحة بالضغط على الرابط الخاص به للانتقال لصفحة أخرى يتم منها قراءة أو استعراض أو تحميل الأدوات المطلوبة من هذا الموقع

١٢-٦-٣ اللغة > ترجمة ... :

لهذا الأمر قائمة فرعية يتم من خلالها إعداد اللغة والتحكم فى القاموس والترجمة ... :

وعند فتح القائمة يظهر الشكل التالى :



وإذا أردنا استخدام برنامج الترجمة المرفق بالـ Word XP فيتم النقر على اسمه لتنقسم النافذة الحالية للبرنامج إلى قسمين .. ويتم عرض النافذة الخاصة بالبرنامج على الجانب الأيسر منها ..

ومن الإضافات الموجودة بهذا المترجم إمكانية الترجمة من الإنجليزية إلى العربية والعكس ومن العربية للفرنسية والعكس والإنجليزية إلى الفرنسية والعكس ..

والشكل التالى يوضح النافذة الخاصة بأمر "**ترجمة ...**" :

ترجمة

ترجمة ماذا؟

نص:

التحديد الحالي

المستند بأكمله

بحث في القاموس

القاموس

الإنكليزية الولايات المتحدة

الانتقال إلى

النتائج

lion

أسد

برج الأسد

الشعار الوطنى البريطانى

معالم المدينة التى ينبغى للزائرين أن يشاهدوها

حدد كلمة في "النتائج" وانقر فوق "استبدال" لإضافتها إلى المستند

استبدال

الترجمة بواسطة ويب

(مزيد من خدمات الترجمة

الانتقال إلى

وكما ترى فالشكل السابق يوضح ناتج تنفيذ الأمر بعـد تحديـد كلمـة " **Lion** " من المستند الحالى ..

ويمكن تنفيذ الأمر أيضاً من خلال الوقوف عليه بالفأرة والنقر على الزر الأيمن لها ومن ثم اختيار الأمر " ترجمة " من القائمة المختصرة..

والشكل التالى يوضح شكل القائمة المختصرة :

قص
نسخ
لصق
خط...
فقرة...
تعداد نقطي وتعداد رقمي...
ارتباط تشعبي...
المرادفات
تحديد النص ذي التنسيق المشابه
ترجمة

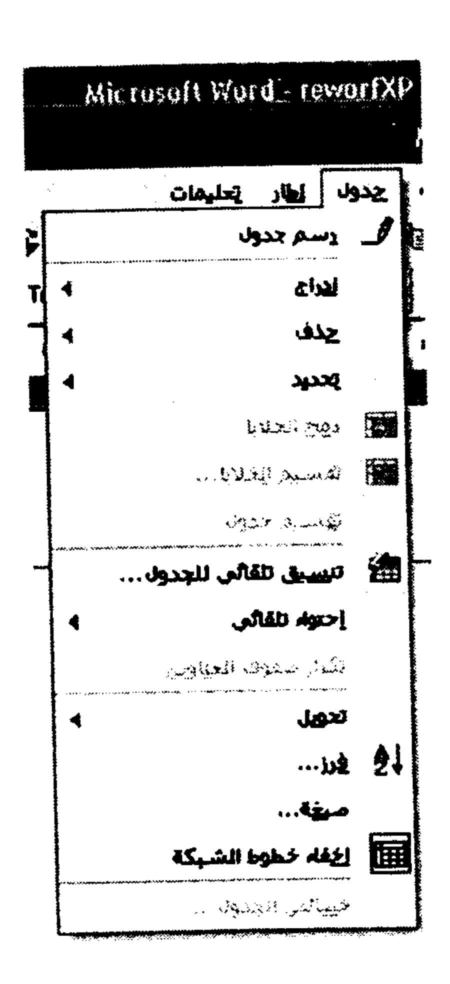
وبالطبع فعند اختيار الأمر الأخير " **ترجمة** " ستظهر نافذة الأمر السابق عرضها .

ويمكن من الجزء المسمى " **نص** " فى نافذة الأمر كتابة أى كلمة يراد ترجمتها ومن ثم النقر على زر الأمر " **الانتقال إلى** " لتظهر الترجمة فى الجزء السفلى من النافذة.

ويمكن تحديد لغة القاموس من مربع التحرير والسرد المسمى " **القاموس** ".

١٢-٧ قائمة جدول:

تتضح هذه القائمة من الشكل التالى:



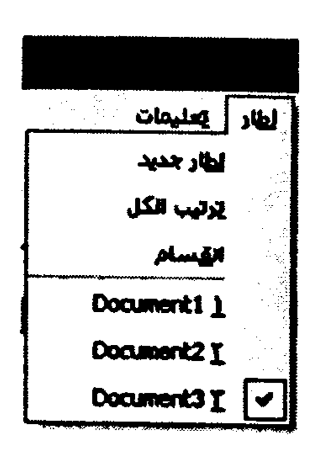
فى هذه القائمة تم ضم عمليات الإدراج للجدول والصفوف والأعمدة والخلايا فى قائمة فرعية باسم **إدراج** ..

وأيضا تم ضم جميع عمليات الحذف الخاصة بالجدول فى قائمة فرعية تسمى **حذف**.

وهذا بالنسبة **للتحديد** أيضاً.

١٢-٨ قائمة إطار :

تتضح هذه القائمة من الشكل التالى:



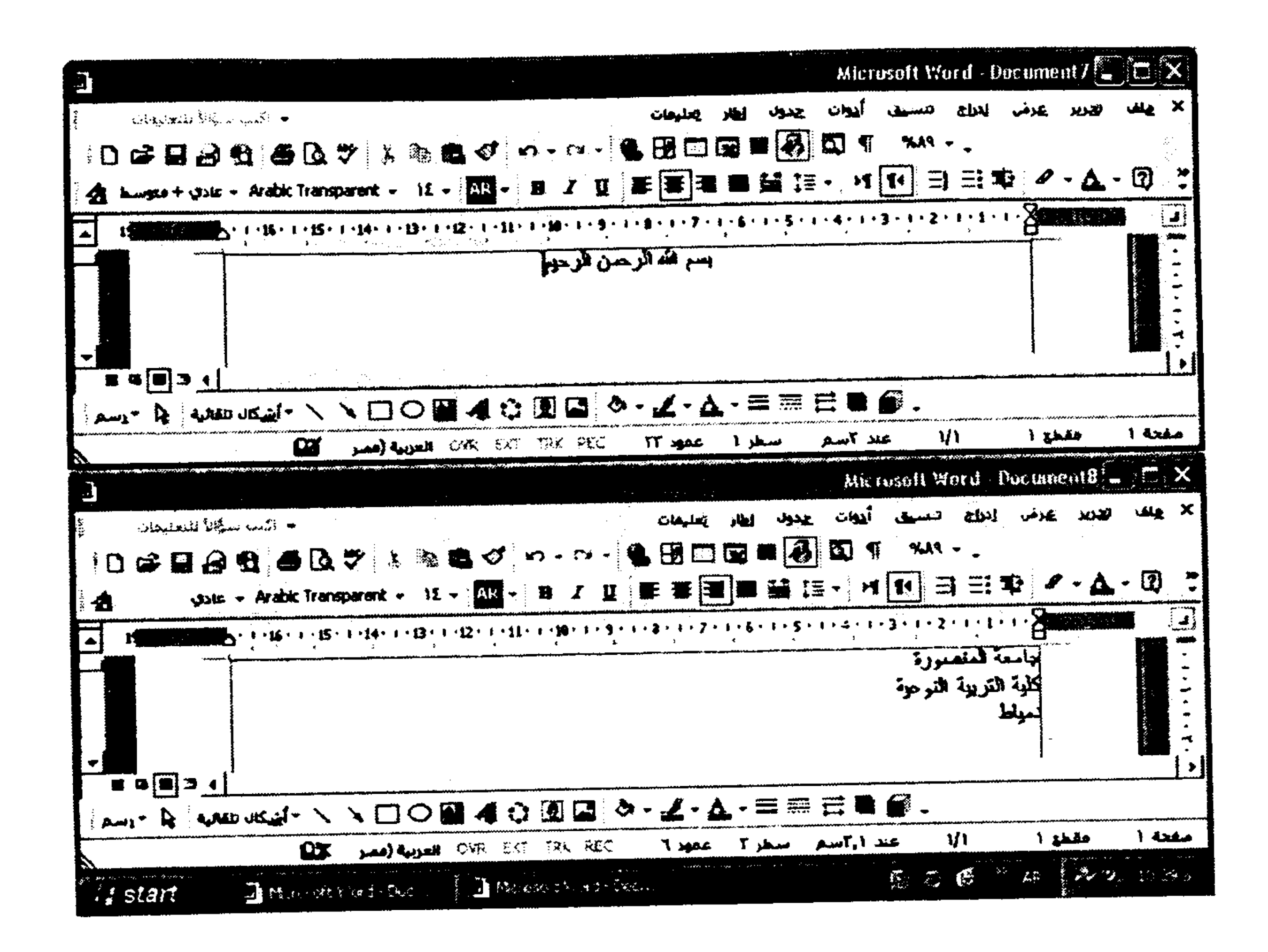
١٢-٨-١ إطار جديد :

يمكنك فتح أكثر من نافذة للمستند الحالى .. ويمكن إجراء أى تعديل على أى نافذة المستند الجديدة ومن ثم يمكن حفظها باسم جديد.

١٢-٨-٢ ترتيب الكل :

عن طريق هذا الأمر يمكن ترتيب نوافذ المستندات المفتوحة فى حالة فتح أكثر من مستند فى نفس الوقت وذلك لإمكانية النسخ والنقل والمقارنة بسهولة بين النوافذ المرتبة ..

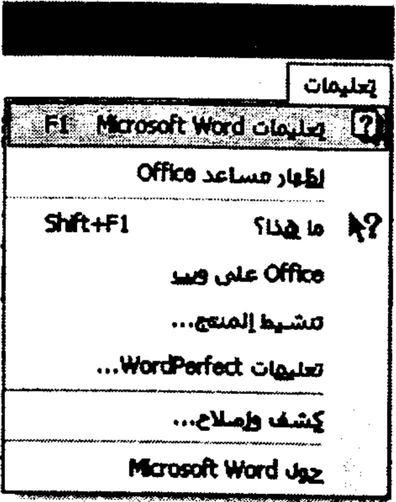
والشكل التالى يوضح ناتج تنفيذ الأمر " ترتيب الكل " فى حالة فتح مستندين :



ولا يوجد فرق يذكر بين الإصدارين.

٩-١٢ قائمة تعليمات :

تتضح هذه القائمة من الشكل التالى:



كشف وإصلاح :

يقوم هذا الأمر بالكشف عن الأخطاء وإصلاحها تلقائيا فى كافة ملفات *Office*.

وعند تشغيل الأمر تظهر النافذة التالية :

كشف وإصلاح

سيقوم "كشف وإصلاح..." تلقائياً بالبحث عن الأخطاء وإصلاحها في كافة ملفات Office.

قد يطلب منك أثناء هذه العملية تزويد مصدر التثبيت و/أو إنهاء التطبيقات المفتوحة.

☑ استعادة الاختصارات أثناء الإصلاح

☐ تجاهل الإعدادات المخصصة واستعادة الإعدادات الافتراضية

بدء تشغيل | إلغاء الأمر

وعند النقر على بدء التشغيل يتم بدء الكشف والإصلاح ..

الباب الثانى

الجداول الإلكترونية

Microsoft Excel XP

يتناول هذا الباب المحتويات الآتية

- الإعداد والتشغيل.
- المراحل العملية لتوصيف وإدخال البيانات.
- عمليات التعديل المختلفة.
- بعض الدوال المستخدمة فى البرنامج.

MR

الفصل الأول

الإعداد والتشغيل

- إمكانيات و حدود برنامج EXCEL .
- متطلبات تشغيل برنامج EXCEL .
- كيفية تهيئة EXCEL على جهاز الحاسب.
- تشغيل البرنامج.
- كيفية إنهاء التعامل مع MS-EXCEL.

MR

١ - ١ إمكانيات و حدود برنامج EXCEL :

١- إمكانية التعامل مع عدد كبير من ملفات البيانات ، ومـن داخلهـا (أوراق عمل) فى نفس الوقت .

٢ - ملف البيانات الخاص بـــ EXCEL والذى يطلق عليه BOOK يمكن أن يحتوى على ملفات أخرى مصغرة يطلق عليها أوراق وتأخذ هذه الملفات النوعية XLS .

٣ - إمكانية تحديد حجم أو أتساع الحقل فى الملف (الخلية) بسهولة حيث يصل اتساع الخلية إلى ٢٥٥ حرف .

٤ - ملف البيانات الخاص به يحتوى على عدد من الأعمدة يصـل إلـى ٢٥٦ عمود وعدد صفوف يصل إلى ٦٥٥٣٦، أى بإجمالى ١٦٧٧٧٢١٦ خليـة فى الورقة الواحد ، وذلك فى صورة مفتوحة للمستخدم يمكن له أن يتفاعل معها بسهولة ودقة .

٥ - إمكانية التبديل أثناء الاستخدام له للغة العربية أو الإنجليزية بسهولة .

٦ - سهولة استخدام البرنامج للمبتدئ حيث أن البرنامج يحتـوى علـى سـطر القوائم الرئيسى MENU BAR الذى يمكن من خلاله اسـتخدام القـوائم الأخرى الفرعية المنسدلة منه بسهولة وبساطة وبالتالى استخدام أوامر هـذه القوائم وتنفيذها بسهولة بدون الحاجة إلى كتابتها من أماكن أخرى .

٧ - إمكانية استخدام بعض أشرطة الأدوات والتى توجد بصفة عامة تحت سطر القوائم ، حيث تشتمل هذه الأشرطة على مجموعة من الأزرار أو الأيقونات التى توجد فى شكل رموز والتى تسمح باختيار وانتقاء سـريع للأوامـر الموظفة لهذه الرموز وبالتالى تنفيذ هذه الأوامر بسرعة نتيجة الضغط فقـط على الزر المراد تشغيله من الشريط المحددة .

٨ – عدد الأعمدة أو الحقول فى السجل تعتبر كبيرة جـداً وتعـرف عناوينهـا بالحروف الأبجدية الإنجليزية ابتداء من A حتى Z تم تكـرار الأحـرف بالشكل التالى AA ، AB ، AC ... AZ، وهذا حتى نهاية الحقل IV .

---

١ - ٢ متطلبات تشغيل برنامج EXCEL :

حتى يتم تشغيل EXCEL بطريقة جيدة لابد من توافر الأتى :

١ – جهاز كمبيوتر IBM - PC أو الأجهزة المتوافقة معه ذو معالج Pentium يفضل ذو السرعات العالية منه.

٢ – ذاكرة رئيسية RAM على الأقل 16MB ويفضل الأعلى .

٣ – كارت شاشة يفضل VGA أو SVGA بالإضافة إلى شاشة عرض متوافقة مع الكارت.

٤ – الفأرة MOUSE لسهولة التعامل مع البرنامج وهو إختيارى . (ولكن بدونها سيكون العمل متعب وممل بعض الشيء)

٥ – وحدة إدارة ثابتة HARD DISK يفضل ذو سعة عالية .

٦ – وحدة إدارة ليزر CD-ROM أو DVD ..

٧ – برنامج النوافذ MICROSOFT WINDOWS ابتداء من الإصدار Win98 .

١ - ٣ كيفية تهيئة أو تجهيز برنامج EXCEL على جهاز الحاسب :

١ – تشغيل الجهاز وانتظار تحميل نظام التشغيل حتى ظهور سطح المكتب.

٢- وضع الاسطوانة المسماة Microsoft Office XP فى محـرك أقـراص الليزر CD-ROM .

٣- الانتظار قليلا حتى تظهر نافذة بداية الإعداد ، وإن لم تظهر النافذة فيمكنـك التوجه لقائمة أبدء Start واختيار الأمر تشغيل Run وكتابة الأمر التالى :

<Drive name>:\setup

حيث أن <drive name> تستبدل باسم محرك اسطوانات الليزر..

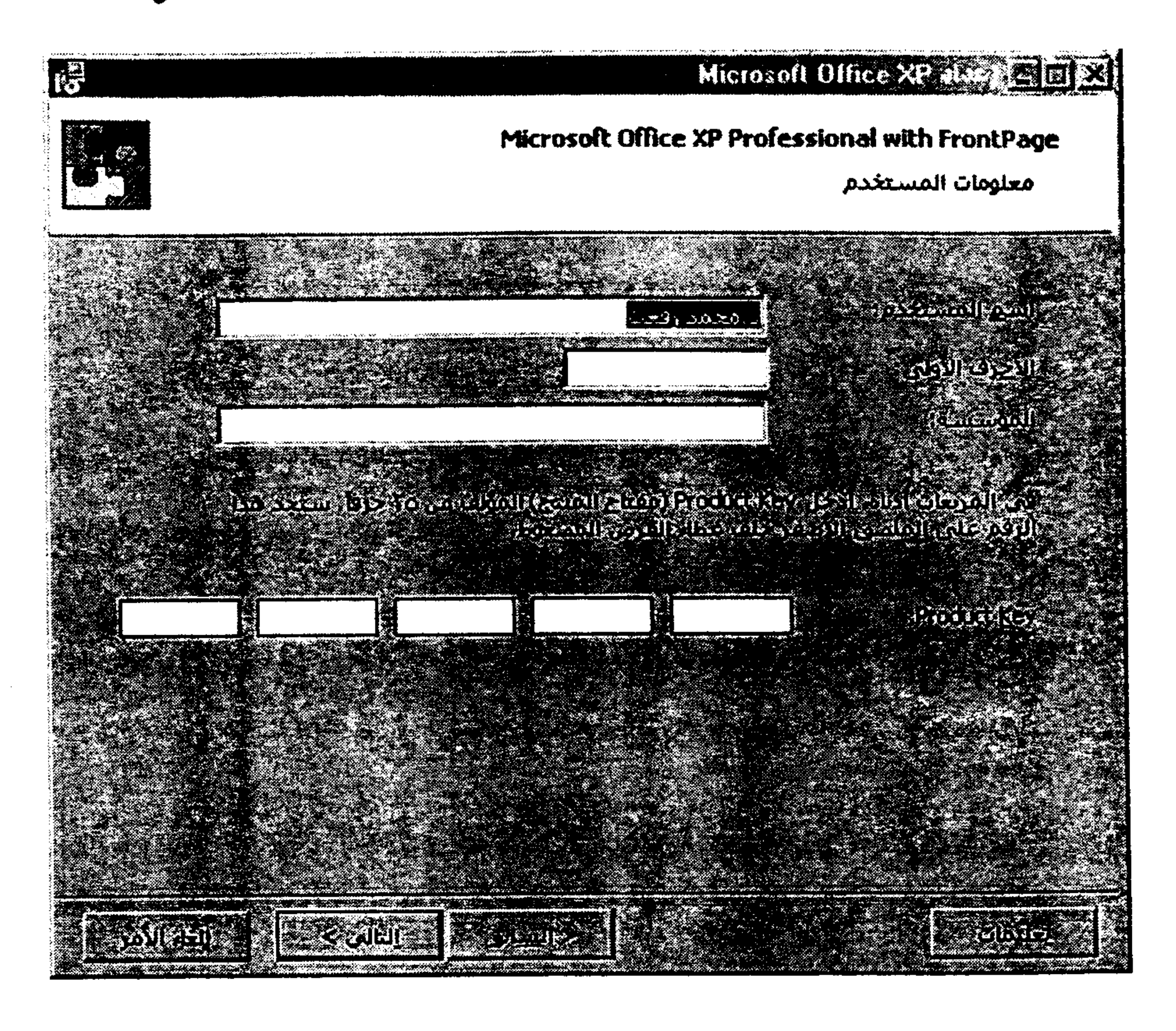
فمثلاً إذا كان محرك اسطوانات الليزر يأخذ الحرف :F فيكون الأمر كالتالى :

F:\Setup

☜ وغالباً ستظهر نافذة بداية الإعداد فور وضع الاسطوانة بالـــ CD-ROM وهى كما بالشكل التالى :

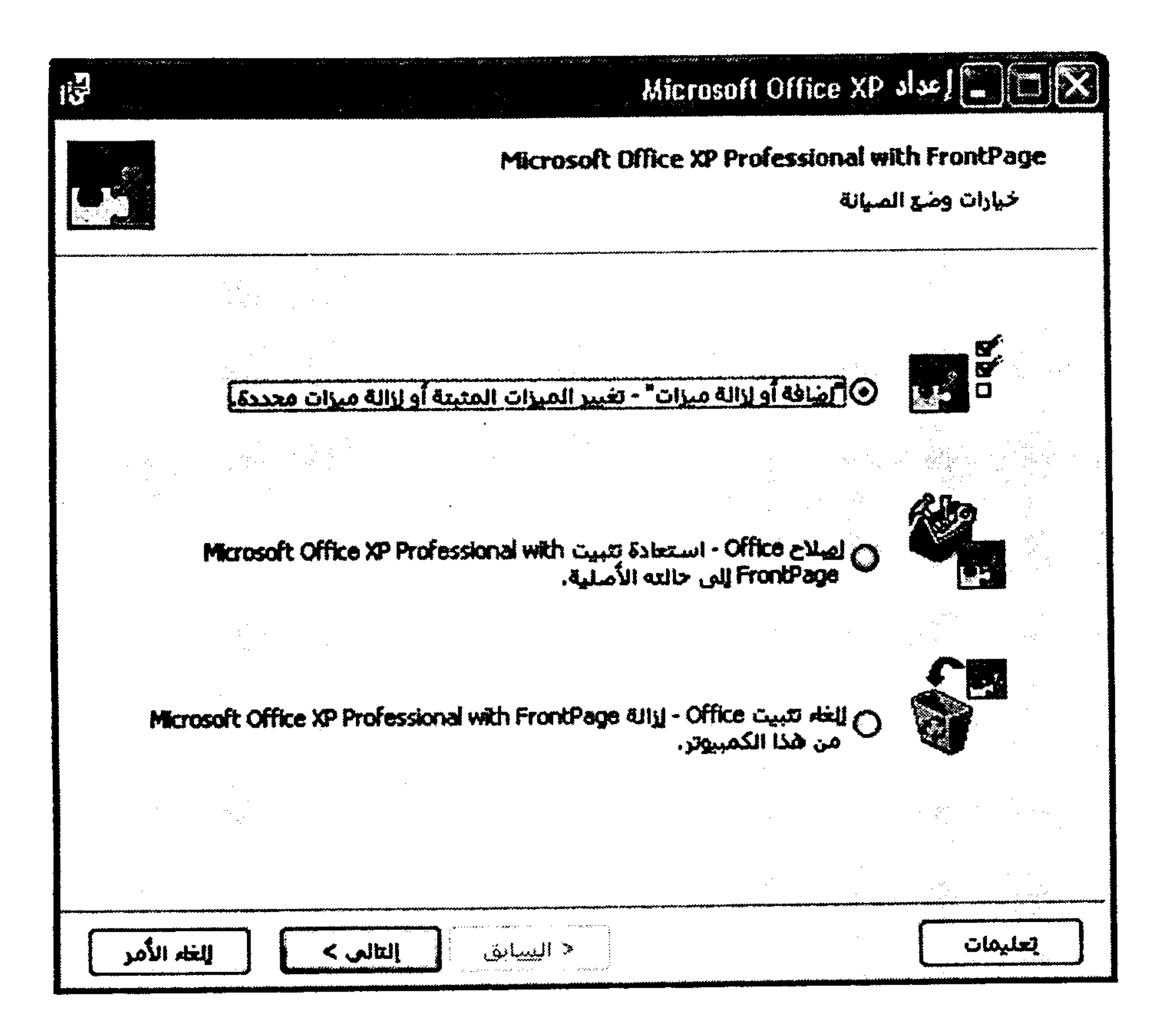
الشكل التالى يوضح شاشة بداية التشغيل فور وضع الاسطوانة فى محرك اسطوانات الليزر ، مع شرح محتوياتها

✍ملاحظة : ربما يقوم الـ Office فى بداية الإعداد بتحديث النظام قبل ظهور النافذة التالية وذلك فى نظام التشغيل Windows 98 مما سيتطلب إعادة تشغيل الجهاز لتظهر النافذة التالية بعد إعادة التشغيل.



- فى المربع الأول " اسم **المستخدم** " : يتم كتابة اسم مستخدم النظام.
- فى المربع " **الأحرف الأولى** " يتم كتابة الأحرف الأولى من اسم المستخدم.
- فى المربع الثالث " **المؤسسة** " يتم كتابة اسم الشركة التابع لها المستخدم.
- أما فى الجزء الأخير من النافذة " **Product Key** " يتم كتابة مفتاح المنتج .. وهو الرقم الذى يكون مكتوب على غلاف الاسطوانة الأصلية .. ولن يتم بدء التحميل إلا بعد كتابته صحيحاً كاملاً.

وفى حالة وجود نسخة من الـ Office XP سابقة الإعداد على النظام الحالى تظهر النافذة التالية بدلاً من النافذة السابقة :-



وذلك لإمكانية " إضافة أو إزالة ميزات " ، أو " إصلاح الـ Office واستعادة حالته إلى ما كانت عليها عند أول مرة تم فيها الإعداد ، أو إلغاء تثبيت الـ Office وإزالته من الجهاز.

٤-١ تشغيل البرنامج :

بعد فتح الجهاز وانتهاء تحميل نظام التشغيل (وليكن مثلا Windows98 أو Windows XP) وظهور سطح المكتب Desktop يتم إتباع أحد الطرق التالية :

١-٤-١ الطريقة الأولى :

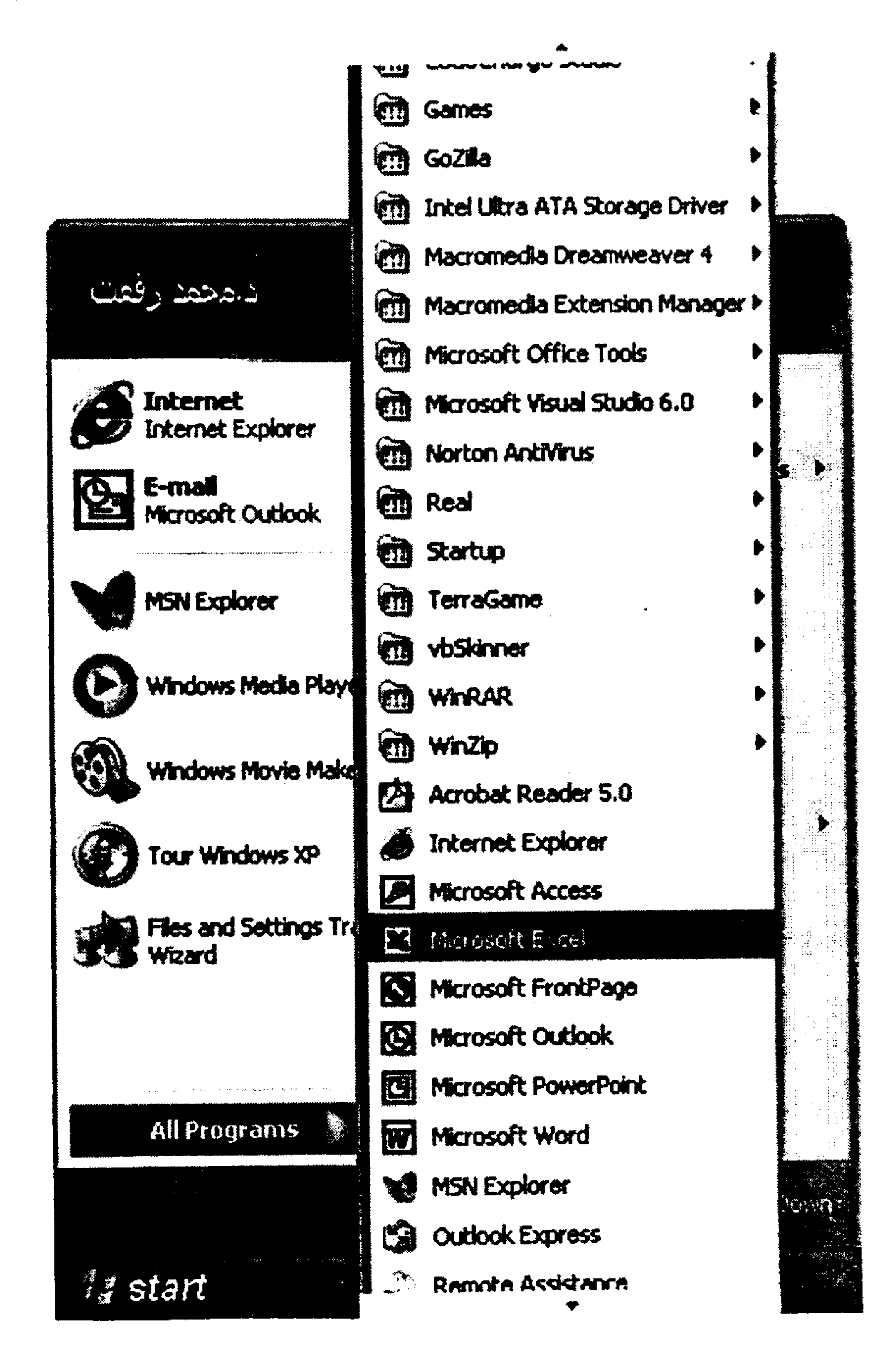
١ – التوجه لزر *Start* " أبدء " والنقر عليه بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة لفتح قائمته ..

٢– فى حالة استخدام نظام التشغيل Windows 98 يتم التوجه للقائمة الفرعية *Programs* " البرامج " .. وبمجرد الوقوف عليها تظهر قائمتها الفرعية وبها أغلب البرامج المثبتة على الجهاز.

– وفى حالة استخدام Windows XP فلن يختلف الأمر كثيراً ، غير أن اسم القائمة الفرعية Programs سوف يتغير إلى الاسم " *All Programs* " ..

٣– يتم التوجه للرمز المسمى *Microsoft Excel* والنقر عليه بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة ..

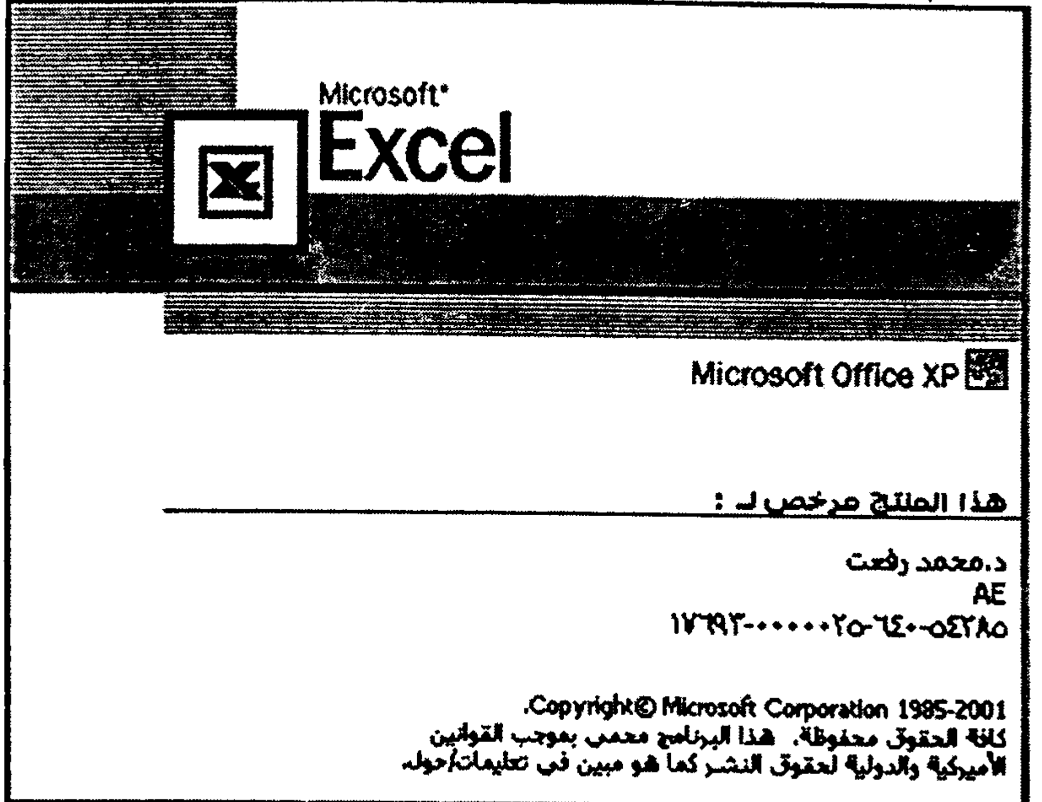
والشكل التالى يوضح ذلك من خلال Windows XP :



د.محمد رفعت
Internet
Internet Explorer
E-mail
Microsoft Outlook
MSN Explorer
Windows Media Play
Windows Movie Mak
Tour Windows XP
Files and Settings Tr
Wizard
All Programs
start
Games
GoZilla
Intel Ultra ATA Storage Driver
Macromedia Dreamweaver 4
Macromedia Extension Manager
Microsoft Office Tools
Microsoft Visual Studio 6.0
Norton AntiVirus
Real
Startup
TerraGame
vbSkinner
WinRAR
WinZip
Acrobat Reader 5.0
Internet Explorer
Microsoft Access
Microsoft Excel
Microsoft FrontPage
Microsoft Outlook
Microsoft PowerPoint
Microsoft Word
MSN Explorer
Outlook Express
Remote Assistance

MR

٤- عندئذ ستظهر شاشة تمهيدية خاصة بالشركة المنتجة للبرنامج بها اسم المستخدم وشركته ورقم المنتج. - انظر الشكل التالى - :



ومن ثم يظهر معها صندوق حوارى يسأل عن اسم المستخدم وأحرف اسمه الأولى فإن كانت البيانات المسجلة بالصندوق كما يريد المستخدم يتم النقر على زر " **موافق** " لإكمال تشغيل البرنامج .. وإلا فيتم تعديل البيانات بالكتابة من لوحة المفاتيح ، لاحظ الشكل التالى :

اسم المستخدم

الرجاء إدخال اسمك الكامل وأحرفه الأولى أدناه. سيتم استخدام هذه المعلومات في ميزات مجموعات العمل ضمن Office.

الاسم: د.محمد رفعت

الأحرف الأولى: د.محمد

موافق

MR

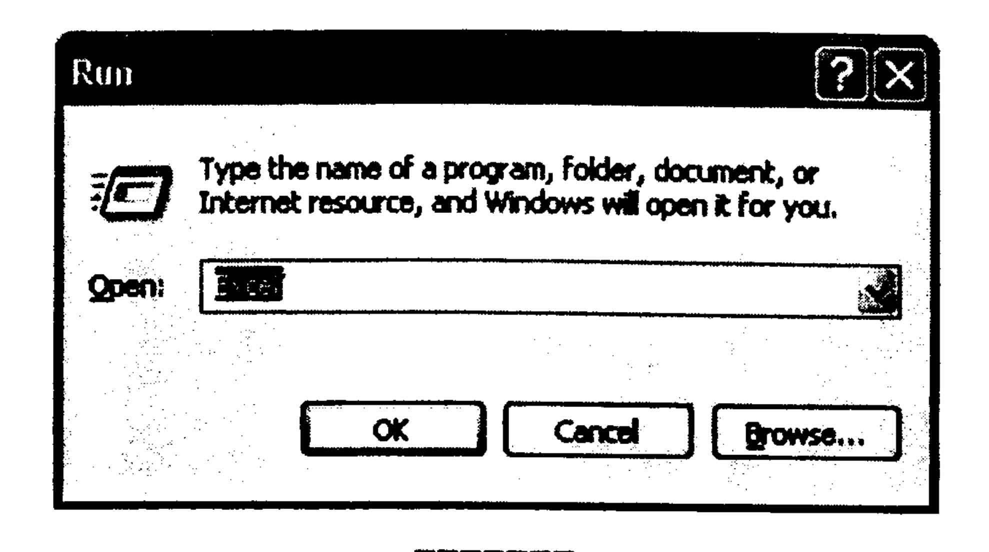
٥ - ثم بعد ذلك بثوان بسيطة تظهر النافذة الرئيسية لتشغيل البرنامج والمحتوية على القوائم الخاصة بتشغيل البرنامج ، وبالتالى يمكن البدء فى التعامل والتشغيل لأوامر هذا البرنامج .

١-٤-٢ الطريقة الثانية :

١- التوجه لزر ***Start*** وفتح قائمته.

٢- اختيار الأمر ***Run*** .. فتظهر نافذة تسمى Run ..

٣- يتم كتابة الأمر " **Excel** " فى الجزء المسمى ***Open*** . (و الأمر Excel الذى تم كتابته هو عبارة عن اسم الملف التنفيذى للبرنامج فبعد كتابته يتم فتح البرنامج مباشرة.

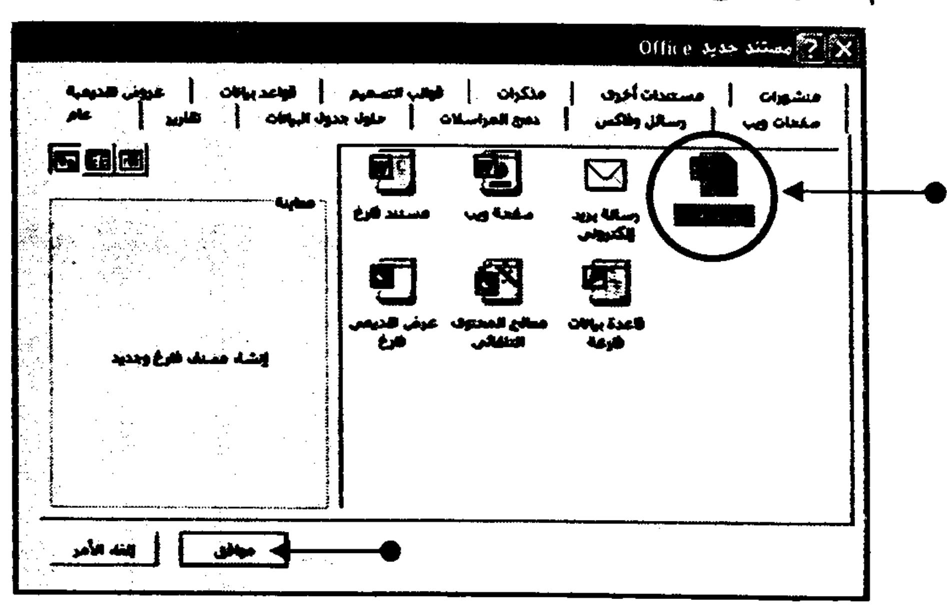


١-٤-٣ الطريقة الثالثة :

١- فتح قائمة *Start* أيضا ثم فتح القائمة الفرعية *All Programs* .

٢- من أعلى القائمة يتم اختيار الأمر مستند جديد **Office** .

٣- تظهر النافذة التالية .. فيتم اختيار " مصنف فارغ " من التبويب المسمى "عام" ، ثم النقر على زر " موافق " للتنفيذ .



MR

١ - ٥ كيفية إنهاء التعامل مع MS-EXCEL :

يمكن إنهاء برنامج MS-Excel بأكثر من طريقة .. يمكنك استخدام أى منها حسب رغبتك ..

وهذه الطرق هى :

١-٥-١ الطريقة الأولى :

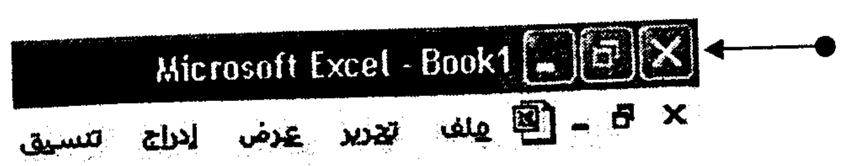
١- فتح قائمة " ملف ".

٢- الذهاب لأسفل القائمة اختيار الأمر " إنهاء " . (وبالطبع يتم اختيار الأمر عن طريق النقر عليه بزر الفأرة الأيسر أو الوقوف عليه وتحديده عن طريق أسهم لوحة المفاتيح Keyboard Arrows ثم النقر على مفتاح الإدخال Enter).

١-٥-٢ الطريقة الثانية :

١- التوجه لزاوية نافذة البرنامج اليمنى ، حيث يوجد زر يسمى إغلاق النافذة المسمى " *Close* "

٢- النقر عليه مرة واحدة بالفأرة Mouse .

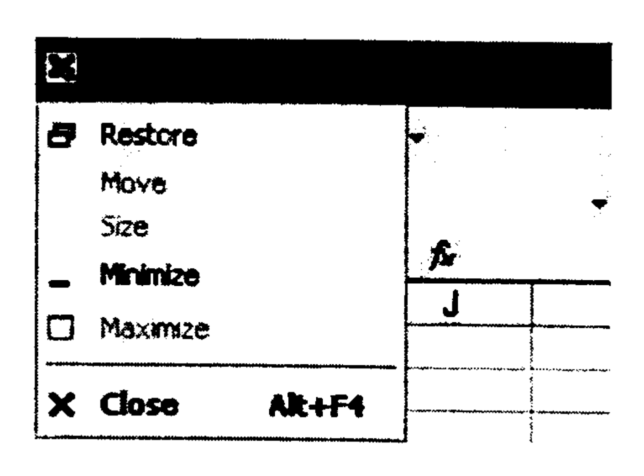


MR

١-٥-٣ الطريقة الثالثة : -

١- الذهاب لزاوية نافذةالبرنامج اليسرى..حيث يوجد زر يسمى ***Control Box*** يأخذ شكل برنامج Excel.

٢- يتم النقر علية نقرة مزدوجة Double Click بالفأرة ، أو النقر عليه مرة واحدة واختيار أمر **Close** منه.



١-٥-٤ الطريقة الرابعة :

يتم الضغط على مفتاحى **Alt** واستمرار الضغط عليه ثم الضغط على مفتاح **F4** ، حيث أن ذلك يؤدى لغلق النافذة النشطة ومن ثم الخروج من البرنامج.

١-٥-٥ الطريقة الخامسة :

كما هو معروف فأى برنامج يتم فتحه يظهر له رمز بشريط المهام Taskbar الموجود بأسفل الشاشة .. وبالتالى فإن برنامج Excel عند فتحه يظهر له رمز بهذا الشريط .. وعند النقر عليه مرة واحدة بالزر الأيمن للفأرة Right Click تظهر قائمة يتم اختيار أمر **Close** منها .. (مع ملاحظة أن القائمة التى تظهر هى نفس القائمة التى تظهر فى الطريقة الثالثة).

ملاحظة :

جميع طرق إنهاء التعامل مع Excel تشترك فى أنه فى حالة حدوث أى تعديل فى ورقة العمل دون حفظ تظهر رسالة تأكيد الحفظ لهذه التعديلات .. وهى كما بالشكل التالى :

Microsoft Excel

هل تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على 'Book1'؟

نعم | لا | إلغاء الأمر

وفى حالة الرغبة فى حفظ التعديلات يتم النقر على زر " نعم " وكتابة اسم للملف المحفوظ (فى حالة أن الملف يتم التعامل معه للمرة الأولى) .. أما فى حالة عدم الرغبة فى حفظ الملف أو التعديلات فيتم النقر على زر " لا " .. وبعد تنفيذ أحد الحالتين السابقتين يتم استكمال عملية إنهاء البرنامج ..

أما فى حالة الرغبة فى التراجع عن تنفيذ الأمر فيتم النقر على الزر "إلغاء الأمر ".

س : أذكر طرق أخرى غير الطرق السابقة والتى يمكن عن طريقها إنهاء التعامل مع برنامج Excel .

**** وفى حالة الرغبة فى إنهاء التعامل مع نظام التشغيل وغلق الجهاز يتبع الخطوات التالية:**

١- فتح قائمة Start.

٢- اختيار الأمر Shut Down " إيقاف التشغيل ".

٣- من نافذة الأمر التى ستظهر يتم اختيار أمر Shut Down ثم النقر على زر OK ..

✍ملاحظة :

يجب الالتزام بالقواعد السليمة لإنهاء التعامل والخروج من برنامج MS-EXCEL وكذا برنامج Windows حتى لا يحدث أعطال مفاجئة فى البرامج الجارى تشغيلها .

الفصل الثانى

التعرف على قوائم برنامج

MS-Excel

MR

٢ - ١ قائمة ملف FILE:

تقوم هذه القائمة بأداء مجموعة من الوظائف المختلفة من خلال الأوامر التى تحتويها حيث يتم تشغيلها بتحريك سهم المؤشر إلى كلمة ملف والضغط عليه مرة واحدة ، عندئذ ستظهر أسفل كلمة ملف قائمة جديدة فرعية تحتوى على الأوامر التالية وبالشكل التالى :

وعلى سبيل المثال يمكن تنفيذ أوامر هذه القائمة بنفس أسلوب تنفيذ أوامر قوائم برنامج MS-Word ، ونذكر منها مثلا:

- أمر جديد...

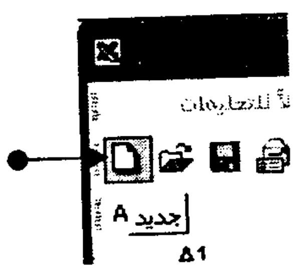
يستخدم هذا الأمر لإنشاء ملف بيانات أو ورقة عمل جديدة من خلال EXCEL للتعامل معها .

ويتم استخدام هذا الأمر عند بداية التعامل لأول مرة مع الملف ، أو عند إدخال بيانات مباشرة عند تشغيل البرنامج.

وعند تنفيذه سيظهر جزء المهام على يسار البرنامج يحتوى فى الجزء الثانى منه تحت عنوان " **جديد** " على الأمر التالى " **مصنف فارغ** " وعند النقر عليه يتم فتح ملف جديد يأخذ اسم افتراضى وليكن مثلا Book2 ..

عند ذلك ستظهر شاشة أو نافذة أو جدول مقسم إلى أعمدة وصفوف ويوجد على أول تقاطع للعامود الأول والصف الأول " **مستطيل ذا حدود سميكة** " وهو ما يطلق عليه الخلية النشطة ***Active Cell*** وهى الذى يتم من خلالها إدخال أى قيم أو معادلات لإسقاطها فى المكان (الخلية) التى تقف فيه .

ويمكن تنفيذ هذا الأمر أيضاً عن طريق شريط الأدوات ، حيث يتم اختيار الزر المسمى " **جديد** " والموجود على شكل ورقة بيضاء ..



شكل زر جديد من شريط الأدوات

وعند ذلك سينفذ الأمر مباشرة دون الحاجة إلى أو دون ظهور جزء المهام على يسار البرنامج.

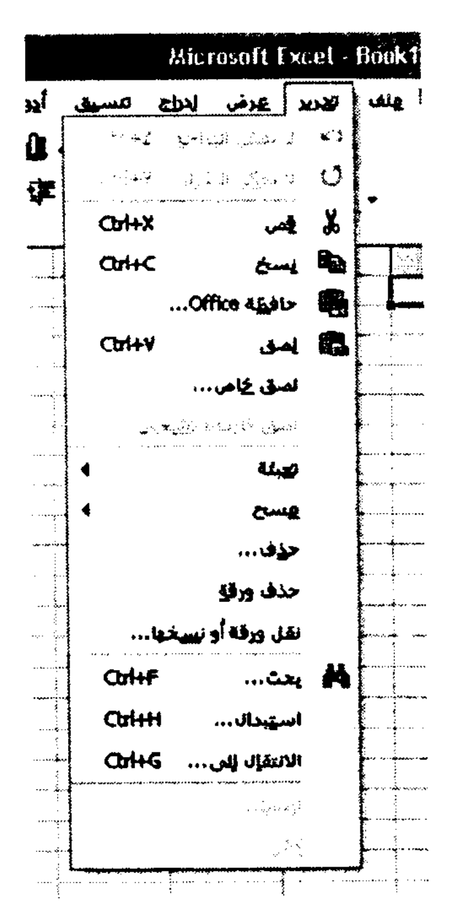
وأيضاً ويمكن تنفيذ هذا الأمر عن طريق لوحة المفاتيح باستخدام مفتاحى Ctrl + N لأداء وظيفة هذا الأمر وهى تحضير ملف جديد على الشاشة لإدخال البيانات فيه؛ وفى هذه الحالة أيضاً سينفذ الأمر مباشرة دون ظهور جزء المهام على يسار البرنامج ، (راجع صفحة ٢١٦) وذلك للتعرف على صفحة العمل الخاصة بالبرنامج.

MR

٢-٢ قائمة تحرير Edit

تحتوى هذه القائمة على مجموعة من الأوامر المسئولة عن عمليات التحرير والكتابة والتنسيق داخل صفحة العمل ، فمنها التكرار وعمليات النسخ واللصق وعمليات الإلغاء والبحث داخل الملف ...

وفيما يلى شكل هذه القائمة :



ومثال على أوامر القائمة :

- لصق خاص ... :

عن تنفيذ هذا الأمر يظهر الشكل التالى :

وكما هو بالشكل السابق فإن الاختيار الأول والمسمى " **الكل** " هو المحدد ، وعند النقر على أمر " **موافق** " سيتم اللصق كما حدث تماماً مع الأمر السابق **(لصق)**.

ولكن عند اختيار أحد الأوامر التالية مثل :

- صيغ : فيتم لصق الصيغ فقط داخل الخلية النشطة.
- القيم : يتم لصق القيم فقط دون المعادلات أو التنسيق أو غيره ...
- تنسيقات : يتم لص تنسيقات الخلايا فقط دون القيم أو المعادلات أو غيرها ...
- تعليقات : يتم لصق التعليقات فقط دون القيم أو غيرها ...

أى أن عند تحديد أحد الأوامر السابقة فيتم لصق ما تم تحديده دون غيره ...

أما مجموعة الاختيارات والمسماة العملية : فالاختيار الإفتراضى هو " بلا " أما عند اختيار أى خيار آخر مثل " إضافة " فيتم جمع القيمة المراد لصقها على محتويات الخلية المراد اللصق فيها.

مثال عند قص رقم ٣ ، والوقوف على خلية تحمل الرقم ٢ ، وتنفيذ أمر "لصق خاص " ، واختيار " إضافة " ، سيتم جمع الرقم ٣ على الرقم ٢ لتتحول قيمة الخلية الموجود بها رقم ٢ على رقم ٥ ..

وهكذا بالنسبة لباقى الاختيارات التالية : " طرح ، ضرب ، قسمة " كل حسب معناه.

وقبل أن ننتقل للأمر التالى لا ننسى أن نشير لزر الأمر " **لصق ارتباط** "، وهذا الأمر خاص بربط الخلية النشطة (التى سيتم تطبيق الأمر عليها) بقيمة الخلية التى تم عليها تنفيذ أمر نسخ .. أى فى حالة تغير قيمة الخلية الأولى (الأصلية) سيتم تلقائيا تغير قيمة الخلية التابعة لها ..

أى أنك ستحصل على خليتين أحدهما مرآة للخلية الأخرى.

وللعلم : يمكن الاستغناء عن هذا الأمر بكتابة عنوان الخلية المراد الارتباط بها (الأصلية) داخل الخلية الهدف بالشكل التالى:

= $ Column Name $ Row No.

ويتم استبدال Column Name باسم العامود ، واستبدال Row No برقم الصف.

تمرين :

قم بربط الخلية D7 بمحتويات الخلية A3 ، أى عندما تتغير محتويات الخلية A3 تتغير تبعاً لذلك محتويات الخلية D7 ..

الحل :

١- نسخ قيمة الخلية A3 والتوجه للخلية D7 .

٢- تنفيذ الأمر لصق خاص على الخلية D7 واختيار لصق ارتباط.

٣- النقر على زر موافق لبدء التنفيذ.

طريقة أخرى :

١- الوقوف داخل الخلية D7 .

٢- كتابة الأمر العنوان التالى :   =A3

٣- ثم النقر على مفتاح الإدخال Enter .

٢-٣ القائمة عرض View:

تحتوى هذه القائمة على مجموعة من البنود أو الأوامر التى عن طريقها يتم التحكم فى الشكل العام لشاشة برنامج الـــ Excel ، وأيضاً إضافة الرأس والتذييل للصفحات ، وإضافة التعليقات على الخلايا ...

وفيما يلى شكل النافذة :

Microsoft E
عرض إدراج تنسيق أدوات
عادي
معاينة فواصل الصفحات
جزء المهام
أشرطة أدوات
شريط الصيغة
شريط المعلومات
رأس/تذييل الصفحة...
تعليقات
طرق عرض مخصصة...
ملء الشاشة
تكبير/تصغير...

ومثال على أوامر القائمة :

– أمر رأس /تذييل الصفحة ... :

لا تظهر فائدة هذا الأمر إلا فى حالة الرغبة فى الطباعة من البرنامج مع إضافة تعليق فى بداية الصفحة (رأسها) أو نهايتها (ذيلها) ..

من ذلك مثلا : إظهار رقم الصفحة أو اسمها أو اسم الملف أو اسم المستخدم ... . ويتم ذلك من عن طريق الاختيار من القائمة المنسدلة " الرأس " أو " التذييل " ، ويظهر التعديل فى جزء المعاينة ..

إعداد الصفحة
صفحة | هوامش | رأس/تذييل الصفحة | ورقة
طباعة...
معاينة قبل الطباعة
خيارات...
صفحة ١ من ١
جزء المعاينة
الرأس:
صفحة ١ من ؟
تذييل مخصص...
رأس مخصص...
التذييل:
(none)
إلغاء الأمر
موافق

مع إمكانية قيام المستخدم بكتابة رأس للصفحة أو تذيل لها يناسبه عن طريق التعامل مع زرى الأمر " رأس مخصص ... " و " تذييل مخصص ... "؛

MR

وفى هذه الحالة تظهر نافذة مقسمة لثلاثة أجزاء لإمكانية تحديد الجزء الذى سيتم كتابته على أعلى يمين الصفحة أو فى أعلى وسط الصفحة أو فى أعلى يسار الصفحة كما بالشكل التالى :

رأس الصفحة

لتنسيق النص: حدد النص، ثم اختر زر الخط.
لإدراج رقم الصفحة أو التاريخ أو الوقت أو اسم الملف أو اسم علامة التبويب: قم بوضع نقطة الإدراج داخل مربع التحرير ثم اختر الزر المناسب.
لإدراج صورة: اضغط الزر "إدراج صورة". لتنسيق صورتك، قم بوضع المؤشر في مربع التحرير واضغط الزر "تنسيق صورة".

موافق
إلغاء الأمر

المقطع الأيمن:
المقطع الأوسط: صفحة &[Page] من &[Pages]
المقطع الأيسر:

٢-٤ قائمة إدراج Insert :

الغرض من هذه القائمة :

تقوم هذه القائمة بأداء وظائف كثيرة خاصة بالتعامل مع صفحة العمل والبيانات التى بها ، حيث يمكن التعديل عن طريق الإدراج أو الحشر أو الإضافة داخل صفحة العمل لكل من : خلايا – صفوف – أعمدة – ورقة عمل جديدة – رسم بيانى – تعليق – دوال – صور ... ، وفيما يلى شكل قائمة إدراج :

MR

Micr
إدراج تنسيق أدوات بيانات
خلايا...
صفوف
أعمدة
ورقة عمل
تخطيط...
رمز...
فواصل صفحات
دالة...
الاسم
تعليق
صورة
مخطط...
كائن...
ارتباط تشعبي... Ctrl+K

ومثال على أوامر القائمة :

-أمر خلايا ... :

الغرض من الأمر : إدراج (حشر) خلايا جديدة أو صف بأكمله أو عمود بأكمله.

ويفيد ذلك فى حالة اكتشاف بيانات جديدة يجب إدخالها وسط البيانات التى سبق كتابتها.

وعن النقر على الأمر تظهر النافذة التالية :

إدراج
إدراج
إزاحة الخلايا لليسار
إزاحة الخلايا للأسفل
صف بأكمله
عمود بأكمله
موافق
إلغاء الأمر

- وعند اختيار الأمر الأول " **إزاحة الخلايا لليسار** " : يتم إضافة خلية جديدة يمين الخلية الحالية ..

- أما الأمر " **إزاحة الخلايا للأسفل** " : فيتم إضافة خلية جديدة أعلى الخلية الحالية ..

- " **صف بأكمله** " : يتم إضافة صف كامل أعلى الخلية الحالية.

- " **عمود بأكمله** " : يتم إضافة عمود كامل يمين الخلية الحالية.

☜ وكما ترى فى الشرح السابق فهو خاص بإضافة خلية واحدة أو صف أو عمود واحد .. والسؤال هو :

س١ : كيف يتم إدراج عدة خلايا فى وقت واحد ؟

س٢ : كيف يتم إضافة عدة صفوف أو أعمدة فى وقت واحدة ؟

ج١: ١- تحديد الخلايا المراد الإدراج عندها.

٢- اختيار الأمر " خلايا ... " من قائمة إدراج.

٣- ستظهر نافذة الأمر - راجع الشكل السابق - فيتم اختيار المطلوب منها، وهو إما إدراج خلايا أعلى تلك الخلايا أو إدراج خلايا على يمين تلك الخلايا أو إدراج صفوف أو أعمدة .

٤- ضغط الزر " موافق " لتنفيذ الإدراج لعدة خلايا فى وقت واحد.

ج٢: يوجد لذلك أكثر من طريقة :

الطريقة الأولى تم شرحها فى إجابة السؤال الأول ، وهى خاصة بتحديد الخلايا ثم اختيار الأمر " صف بأكمله " أو " عمود بأكمله ".

أما الطريقة الثانية :

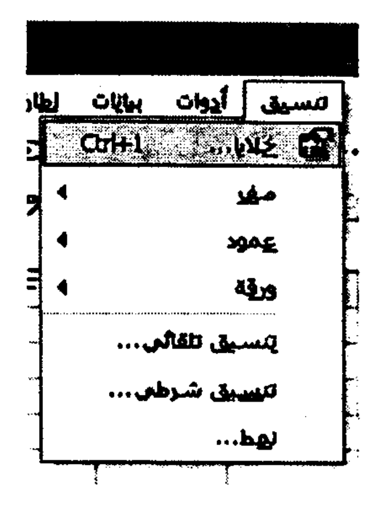
١- تحديد الأعمدة المراد الإدراج عن يمينها. أو تحديد الصفوف الدراد الإدراج فوقها.

٢- فتح قائمة " إدراج " عند ذلك يلاحظ اختفاء الثلاث نقاط بجانب الأمر " خلايا " ، مما يدل على أن الأمر سينفذ فور النقر عليه دون ظهور نافذة الأمر.

٣- النقر على الأمر " خلايا ".

٢-٥ قائمة تنسيق Format

عن طريق هذه القائمة يمكن إجراء عمليات التنسيق المختلفة داخل ورقة العمل لكل من الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة ، وتتكون هذه القائمة من مجموعة من الأوامر ، وفيما يلى شكل هذه القائمة :



ومثال على أحد أوامر القائمة :

- أمر تنسيق شرطى .. :

هذا الأمر مفيد جداً داخل برنامج Excel ، حيث أنه عن طريقه يتم تحديد تنسيق معين للخلايا المحددة فى حالة توافر شرط معين .. مما يساعد على سرعة فحص البيانات والتأكد من تنفيذ العمليات بشكل سليم.

وعند النقر على هذا الأمر يظهر الشكل التالى :

تنسيق شرطى

شرط 1

بين — و

معاينة التنسيق المستخدم عندما يكون الشرط صحيحاً:

لم يتم تعيين تنسيق

التنسيق...

إضافة >> — حذف... — موافق — إلغاء الأمر

وكما هو واضح فى الشكل السابق فمن الجزء الأول من جهة اليمين يتم تحديد " **قيمة الخلية** " للدلالة على أن التنسيق الشرطى سيتم تنفذه تبعاً لقيم الخلايا المحددة.

وأما المستطيل الثانى (الجزء الثانى) فيتم فيه تحديد **معيار الاختبار** ، أى مثلاً اختيار " **بين** " : للدلالة على أن التنسيق سيطبق على القيم التى تقع بين رقمين والذى سيتم كتابتهم فى الجزء الثالث والرابع من النافذة السابقة.

أما اختيار " **أكبر من** " من نفس القائمة المنسدلة فيدل ذلك على أن التنسيق سيطبق على جميع الخلايا التى تكون قيمتها أكبر من الرقم المحدد فى الجزء الثالث من لنافذة السابق ... وهكذا. **وعلى سبيل المثال :**

عند الرغبة فى جعل البرنامج يختبر قيم خلايا ورقة العمل ، وعندما يجد الرقم ٣ يقوم بتغيير لون كتابته للون الأحمر .. وأيضاً تغيير لون خلفية الخلية للون الأسود .. فيتم عمل التالى ك

١- تنفيذ الأمر" **تنسيق شرطى ...** " من قائمة تنسيق.

٢- تغيير المعيار " بين " إلى " يساوى ".

٣- كتابة الرقم ٣ فى المربع الثالث فى النافذة.

٤- النقر على الزر المسمى " **تنسيق** " لتظهر نافذة " **تنسيق خلايا** " فيتم منها وضع التنسيق المطلوب للون الخط وهو الأحمر.

٥- ثم النقر على " **موافق** " لتنفيذ الأمر.

مع ملاحظة أنه بالإمكان وضع أكثر من شرط وحتى ثلاثة شروط ، عن طريق النقر على الزر المسمى " **إضافة >>** " فيقوم بإضافة شرط أخر .. كما بالشكل التالى :

تنسيق شرطي

شرط 1
قيمة الخلية | تساوي | محمد
معاينة التنسيق المستخدم عندما يكون الشرط صحيحاً:
التنسيق...

شرط 2
قيمة الخلية | تساوي | احمد
معاينة التنسيق المستخدم عندما يكون الشرط صحيحاً:
التنسيق...

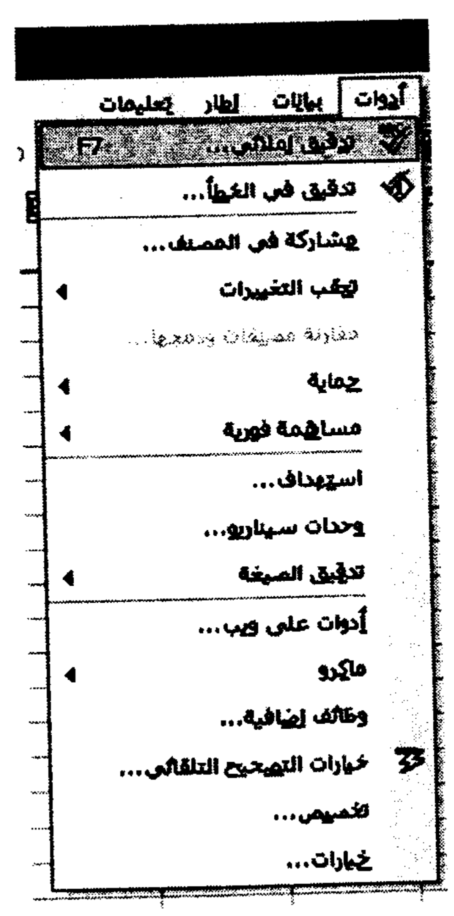
شرط 3
قيمة الخلية | بين | و
معاينة التنسيق المستخدم عندما يكون الشرط صحيحاً:
لم يتم تعيين تنسيق
التنسيق...

إضافة >> | حذف... | موافق | إلغاء الأمر

٢-٦ قائمة أدوات Tools :

وتتيح القائمة الفرصة للمستخدم للقيام لأداء وظائف مختلفة تجعل العمل مع البرنامج أكثر سهولة وتخصصية ، مثل القيام بعمليات التدقيق الإملائى و حماية المصنف بكلمة سر و إنشاء ماكرو والتحكم فى خيارات البرنامج المختلفة...الخ.

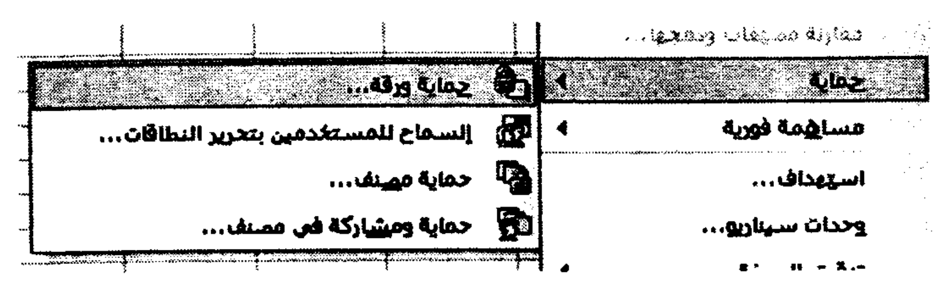
والشكل التالى يوضح شكل القائمة :



ومثال على أحد أوامر القائمة :

- أمر حماية :

هذا الأمر خاص بحماية الورقة الحالية إما من التعديل فى البيانات أو من التعديل فى هيكل المصنف أو إتاحة المشاركة فى الملف (المصنف) مع حماية تعقب التغيرات من الإزالة ...



وما يهمنا هو الأتى :

أولا حماية ورقة :

يقوم بإظهار نافذة " حماية ورقة " والتى عن طريقها يتم تحديد خيارات الحماية المختلفة ، ثم بعد ذلك يتم إضافة كلمة مرور الحماية ، وعن النقر على موافق تظهر نافذة الأخرى لإعادة كتابة كلمة المرور مرة أخرى للتأكيد.

والشكل التالى يوضح نافذة " حماية ورقة " :

حماية ورقة

حماية ورقة العمل ومحتويات الخلايا المؤمّنة

كلمة مرور لإلغاء حماية الورقة:

السماح لكافة مستخدمي ورقة العمل هذه بـ:

تحديد الخلايا غير المؤمّنة

تنسيق الخلايا

تنسيق الأعمدة

تنسيق الصفوف

إدراج أعمدة

إدراج صفوف

إدراج ارتباطات تشعبية

حذف أعمدة

حذف صفوف

موافق | إلغاء الأمر

عند ذلك سيمنع جميع المستخدمين للورقة من التعديل فى بياناتها تبعاً للخيارات التى تمت على النافذة السابقة.

ثانياً حماية مصنف :

يقوم هذا الأمر بحماية هيكل المصنف من التعديل فيه .. مثل الحماية من إدراج ورقة أو حذفها أو نسخها أو نقلها ...

وأيضاً يتطلب هذا الأمر إدخال كلمة مرور وبعد إدخالها والنقر على زر "موافق" تظهر نافذة تطلب إعادة إدخال نفس كلمة المرور وذلك للتأكد منها ..

وعند الرغبة فى إزالة الحماية السابقة للورقة أو للمصنف يتطلب ذلك كتابة كلمة المرور السابق إدخالها .. ويتم ذلك من خلال القائمة الفرعية " حماية " عند ذلك ستجد أن :

الأمر " حماية ورقة " تحول على " إلغاء حماية ورقة " .

والأمر " حماية مصنف " تحول إلى " إلغاء حماية مصنف "

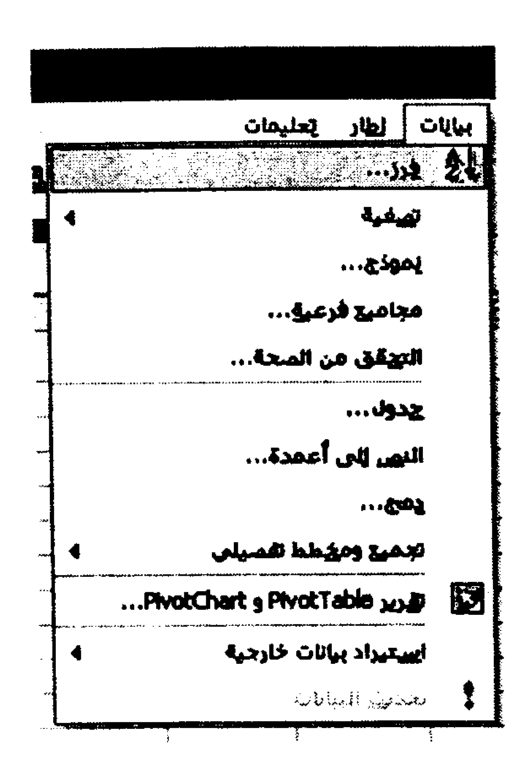
وعند النقر على أى منهم يظهر مربع حوارى يطلب إدخال كلمة المرور الخاصة بإلغاء الحماية.

٢-٧ قائمة بيانات Data :

وتتيح هذه القائمة الفرصة للمستخدم للتعامل مع البيانات من حيث إجراء عمليات الفرز والتصنيف وتغيير شكل إدخال البيانات غير الشكل التقليدى المعتاد وكثير من العمليات الأخرى مثل التحقق من الصحة واستيراد بيانات خارجية وغيرها...

MR

والشكل التالى يوضح شكل القائمة بيانات :



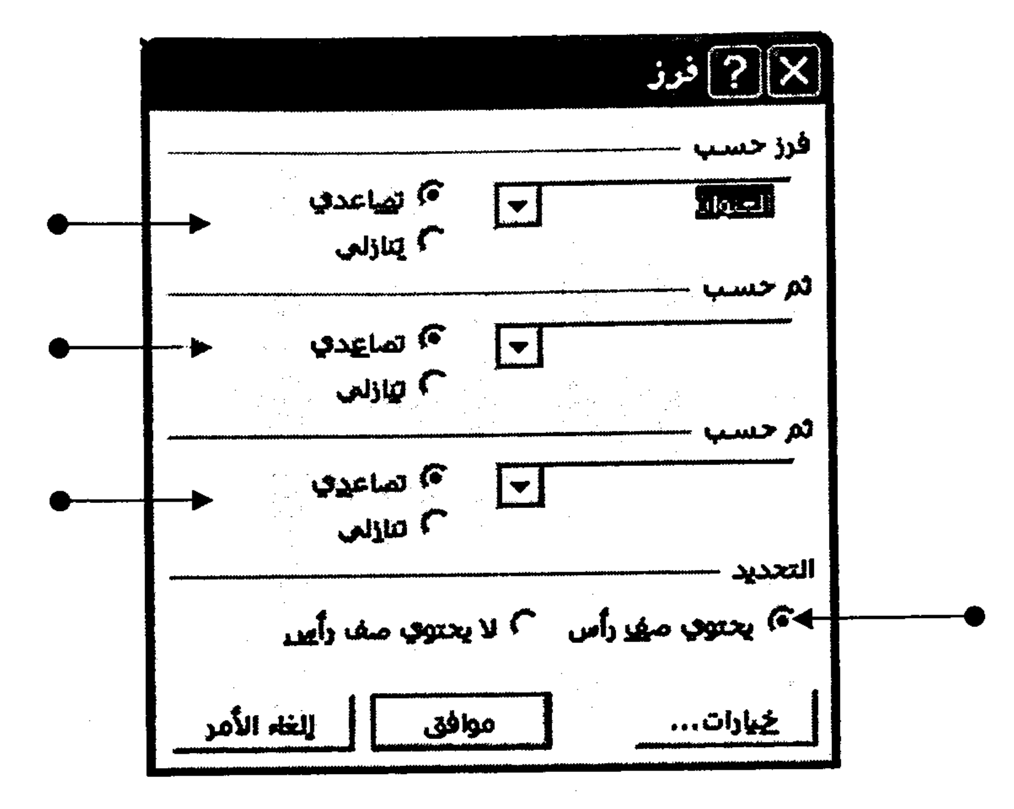
ومثال على أحد أوامر القائمة :

- أمر فرز ... :

يستخدم هذا الأمر بغرض ترتيب البيانات ترتيباً تصاعدياً أو تنازلياً، لكل من الأرقام أو الأحرف ..

ويفيد هذا الأمر فى إمكانية ترتيب البيانات دون أخطاء وفى وقت صغير جداً مهما زاد عددها.

وعند اختيار الأمر من القائمة يظهر الشكل التالى :



ويلاحظ من الشكل أنه يتكون من أربعة أجزاء ؛

- **الجزء الأول** : خاص بتحديد هل البيانات تحتوى على " صف رأس " أم لا؟

وعند اختيار " يحتوى صف رأس " فإن البرنامج يعتبر محتويات الصف الأول هى رأس الجدول ، وبالتالى لا يدخلها فى عملية الفرز .

والعكس بالنسبة للخيار الثانى " لا يحتوى على صف رأس ".

- **الجزء الثانى** : عن طريقه يتم تحديد اسم العمود الذى سيتم الترتيب تبعاً له أولاً ومن ثم تحديد هل سيتم الترتيب " تصاعديا " أم "تنازليا".

- **الجزء الثالث والرابع** : أيضاً يتم عن طريقهم تحديد الأعمدة التى سيتم الترتيب على أساسها فى حالة تشابه البيانات فى العمود السابق.

بعد ذلك يتم الضغط على زر " موافق " لتنفيذ الأمر ..

مع **ملاحظة** أنه يجب قبل تنفيذ الأمر : تحديد كامل خلايا الجدول أو مجموعة منها فقط .. حتى يتم الترتيب للخلايا المحددة فقط.

ولكن فى حالة تحديد مجموعة من الخلايا يجب الأخذ فى الاعتبار أن الأمر سوف يقوم بترتيب البيانات التى تم اختيارها فقط ، مع ملاحظة أن عملية الترتيب قد تؤدى إلى خطأ أو خلط البيانات ، فعلى سبيل المثال :

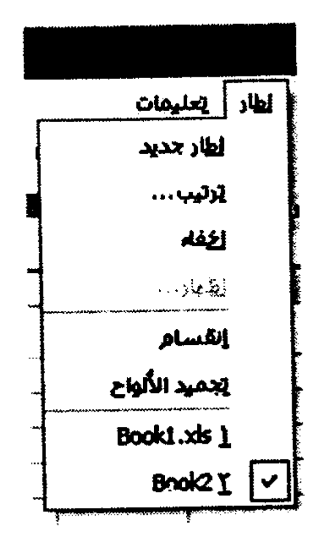
إذا كان لديك بيانات هامة مثل مرتبات العاملين فى مؤسسة معينة ، وأردت أن تقوم بترتيب أسماء العاملين بها لابد أن تحدد بيانات المرتبات داخل نطاق التحديد أيضاً ، حتى لا يتم ترتيب بيانات أسماء الموظفين فقط دون بيانات مرتباتهم .

وبالطبع يمكن تنفيذ الأمر عن طريق شريط الأدوات " قياسى " حيث يحتوى على أيقونة باسم " فرز تنازلى " وأخرى باسم " فرز تصاعدى " .. وعند التنفيذ من خلالهم سيتم التنفيذ مباشرة دون ظهور مربعات حوارية.

٨-٢ قائمة إطار Window :

تتيح القائمة إمكانية التعامل مع أكثر من ملف ، حيث يمكن التعامل من حيث إظهار أو ترتيب أو إخفاء الملفات الموجودة على الشاشة ، مع إمكانية إجراء عملية العرض أو الترتيب للإطارات المختلفة على الشاشة أيضاً ، وبالتالى متابعة البيانات فى كل منها ..

وفيما يلى شكل قائمة إطار :



ومثال على أحد أوامر القائمة :

-أمر انقسام:

يستخدم هذا الأمر لتقسيم ورقة العمل الحالية إلى أربعة أجزاء ، ويمكن تعديل بيانات الورقة من أى جزء من تلك الأجزاء ..

ويتم التقسيم عن طريق خط سميك أفقي وأخر راسى .. ويمكن التحكم فى مكان هذه الخطوط بالسحب والإفلات عن طريق الفارة .. ويكون لكل جزء من الأجزاء الأربعة شريط تمرير خاصة به.

وهذا الأمر خاص بطريقة عرض ورقة العمل على الشاشة .. وليس له تأثير على البيانات.

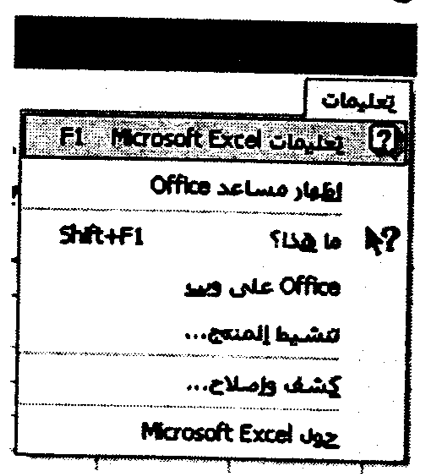
ويفيد هذا الأمر فى إمكانية تثبيت الجزء الأيمن من ورقة العمل أثناء تحريك الورقة أفقياً .. وأيضاً تثبيت الجزء العلوى من الورقة أثناء تحريك الورقة رأسياً..

ولإزالة تنفيذ الأمر يتم الذهاب لقائمة إطار لنجد أن الأمر قد تحول اسمه إلى " **إزالة الانقسام** " فيتم النقر عليه بالفارة لإزالة الانقسام.

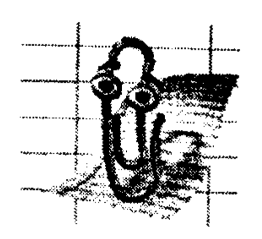
٢-٩ قائمة تعليمات Help :

تتيح القائمة مساعدة المستخدم فى التعامل مع برنامج Excel ، حيث عن طريقها يتم شرح كثير من المشاكل الخاصة بالبرنامج ، وإعطاء كثير من قواعد العمل الصحيحة على البرنامج ، بالإضافة إلى كيفية البحث عن قواعد العمل مع تعليمات البرنامج ، وأيضا شرح أمثلة وتطبيقات خاصة بالبرنامج يمكن للمستخدم الجديد للبرنامج التعامل معه من خلال معرفته لهذه الأمثلة والتطبيقات.

والشكل التالى يوضح شكل القائمة :



مع العلم أنه من خلال هذه القائمة فإنه يمكن بصفة عامة للمستخدم الحصول على معلومات بسرعة وبسهولة وذلك أثناء العمل ، عن طريق ما يسمى بـ " **مساعد Office** " ..



ملحوظة : قم بالتدريب على استخدام القوائم وأوامرها المختلفة عملياً.

الفصل الثالث

المراحل العملية

لتوصيف وإدخال البيانات والدوال

MR

٣ - ١ تمهيد :

من المعروف أن اللغات أو الأنظمة الجاهزة تتعامل مع تصنيفات مختلفة من الملفات التى قد تكون حلقة الوصل بين العالم الخارجى للحاسب والحاسب نفسه ، لذا فقد ظهرت تصنيفات مختلفة من هذه الملفات، أهم هذه التصنيفات ما يلى :-

١ - ملفات البيانات **Data Files**

٢ - ملفات البرامج **Programs Files**

٣ - ملفات بيانات وبرامج **Data & Programs Files**

- ملفات البيانات:

تمثل الوعاء الذى يحتوى على البيانات التى تمثل ظاهرة معينة حيث يتم وضعها فى هذا الوعاء حسب مواصفات وأشكال وطرق معينة ، قد تختلف شكلا من حيث التركيب من برنامج جاهز إلى أخر ولكن تتوافق جميعها من حيث الغرض منها ، ومن حيث أيضا طبيعة البيانات التى بداخلها إلى حد ما.

مع العلم بأن إعداد هذه الملفات قد يتم من اللغات والبرامج الجاهزة المتنوعة .

هنا ويمكـــن أن يتكون الملف على سبيل المثال من مجموعة السجلات قد تكون متساوية فى الحجم وقد تكون غير متساوية أو قد تحتوى على عناصر (حقول) بيانات متجانسة أو غير متجانسة ، أو على هيئة صور معينه أو رسم بيانى إلى أخره من الأشكال الخاصة بالبيانات .

- ملفات البرامج:

تمثل أيضا الوعاء الذى يحتوى على تعليمات أو أوامر خاصة بحل مشكلة معينة ، وتعد هذه البيانات أيضا عن طريق اللغات والبرامج الجاهزة .

حيث فى الغالب يتم تنفيذ هذه التعليمات على البيانات (ملفات البيانات) بغرض تشغيلها والحصول ناتج تشغيل البيانات ، والذى يمثل المعلومة أو النتائج التى توجد فى صور مختلفة ، مثل التقارير- الكشوف - الخرائط... الخ من الصور الخاصة بنتائج التشغيل.

وعلى سبيل المثال الملفات التى تحتوى على تعليمات أو أوامر من خلال الماكرو والدوال بصفة عامة

- ملفات البيانات والبرامج :

يفهم من هذا العنوان أن هناك ملف قد يحتوى على بيانات معينة وفى نفس الوقت قد يحتوى على أوامر أو وظائف أو معادلات ليتم بها معالجة البيانات فى نفس الوقت .

ولكن من خلال التعامل مع نظام Excel فسنجد أنه سيتعامل مع ملف قد يحتوى على بيانات مكتوبة فى صورة مختلفة وفى نفس الوعاء (الملف) يوجد تعليمات وأوامر (البرنامج) يتم تنفيذها وتشغيلها بالطبع على نفس البيانات الموجودة ، ومن هنا يمكن أن نقول أن ملف الـ Excel الذى نوعه xls يحتوى فى طياته على نوعين أو (صنفين) مختلفتين من الملفات (ملفات البيانات - ملفات البرامج) .

MR

٣ - ٢ إنشاء ملف بيانات وإدخال البيانات فى الملف :

* مرحلة إنشاء هيكل الملف وإدخال البيانات :

هناك نوعين أساسين من البيانات يمكن إدخالها فى ورقة العمل أو فى الملفات وهى كما يلى :

أولاً- القيم الثابتة :

تعرف القيم الثابتة على أنها البيانات التى يتم كتابتها مباشرة فى الخلية ، وهذه القيم قد تكون هذه قيم رقمية (الأرقام والتاريخ والوقت) أو عملة أو نسبة مئوية أو كسراً أو نصاً ، وبالطبع هذه القيم يتم كتابتها مباشرة فى الخلية ولا تتغير إلا بتشغيلها .

ثانياً- الصيغ :

تعرف الصيغ على أنها سلسلة من القيم أو أسماء دالات أو أسماء الخلايا ، والهدف منها هو إنتاج قيم جديدة نتيجة عمليات التشغيل التى دخلت فيها الصيغ السابقة .

وتبدأ الصيغ دائماً بعلامة يساوى " = " ، ثم تكتب بعدها مباشرة الصيغ أو المعادلات المطلوبة ، أياً كانت تلك المعادلة.

ونتيجة لتشغيل هذه الصيغ فإنه إذا تم إدخال أى قيمة عن طريق صيغة داخل نطاق الصيغة سيتم تغيير قيمة الصيغة النهائية سواء بالزيادة أو النقص حسب البيانات المدخلة أو التى تم تغييرها فى نطاق الصيغة .

- لتنفيذ هذه المرحلة لابد من تنفيذ الأتى :

١ - تجهيز البيانات المراد التعامل معها على المستندات الورقية أولاً.

٢ – تحديد الهدف النهائى المراد الحصول عليه من المعالجة للمشكلة الحالية .

٣ – تصنيف هذه البيانات حسب الأنواع المختلفة لها .

٤ – تحديد طبيعة كل عنصر بيان مراد التعامل معه داخل كل تصنيف .

٥ – تحديد نوعية البيان الذى سيتم إدخاله فى الخلايا.

٦ – تحديد الشكل النهائى لمخرجات البرنامج.

٧ – ترجمة ذلك أليا بعد التجهيز اليدوى عن طريق تشغيل برنامج Excel وبداية التعامل معه.

٨ – إدخال البيانات المختلفة والإجراءات اللازمة لمعالجة هذه البيانات ؛ ولتنفيذ ذلك عملياً أو آليا من خلال برنامج Excel لابد من أتباع الأتى :

الإدخال حسب الملفات الآتية :

أ- الإدخال فى ملف جديد. ب- الإدخال فى ملف قديم.

الطريقة الأولى : الإدخال فى ملف جديد

لتنفيذ ذلك لابد من إتباع الأتى :

١- بالطبع تشغيل الجهاز والانتظار حتى يتم تحميل نظام التشغيل Windows، ثم المرور بمراحل التشغيل لبرنامج Excel حتى ظهور صفحة العمل الخاصة بالبرنامج – كما سبق شرحه – .

٢- عندئذ سيظهر الملف الافتراضى الأول أو المستند الأول داخل هذا البرنامج وهو باسم Book1 أعلى الشاشة بجوار كلمة Microsoft Excel .

٣- وهنا يجب تحديد طريقة أو لغة الكتابة المراد استخدامها هل هى عربية أم إنجليزية ، فى حالة الوضع الأصلى – غالباً – وهو الكتابة باللغة الإنجليزية فيبدأ المستخدم بالتفاعل مباشرة مع الملف حيث أن الوضع الافتراضى للغة

هو اللغة الإنجليزية ، أما فى حالة أن المستخدم يريد التغيير إلى اللغة العربية فيمكن استخدام إحدى طرق التحويل للغة العربية - كما سبق التعرف عليها - .

٤- بعد ذلك يكون البرنامج جاهز لاستقبال أى مدخلات له (أرقام ، أحرف ... الخ) وذلك وبالتحديد فى ورقة العمل الأولى فيه لأنها الورقة النشطة.

٥- وبالتالى يمكن التعامل معه والبدء فى توصيف هيكل الملف من [أسماء الأعمدة (الحقول Fields) - نوعية البيانات Type - وتنسيق الخلايا ... وغيرها] والمطلوب تحديدها وإدخالها فى الملف الجديد .

🕮 وفيما يلى مثال تطبيقى لبيانات مشكلة معينة وهى :

حساب مرتبات العاملين بكلية معينة أو شركة.

لتنفيذ ذلك لابد من تحليل النظام محل الدراسة كما نعرف ، وبما فيه تحديد عناصر البيانات المراد التعامل معها والتى تتمثل فى الأتى :

اسم الحقل	حجمه	نوعه
كود الموظف	٤	حرفى
اسم الموظف	٢٥	حرفى
تاريخ الميلاد	٨	تاريخى
العنوان	٢٠	حرفى

المرتب الأساسى	٦	رقمى و كسر
علاوة اجتماعية	٥	رقمى و كسر
جملة الاستحقاقات	٨	رقمى و كسر
ضرائب	٥	رقمى و كسر
جملة الاستقطاعات	٨	رقمى و كسر
الصافى	٨	رقمى وكسر

وفيما يلى المراحل العملية التى يجب إتباعها على صفحة العمل فى برنامج Ms-Excel :

أولا : كيفية تحديد رؤوس أو عناوين الأعمدة (الحقول) :

داخل الملف (المستند أو الجدول)

* ولتنفيذ ذلك نتبع الأتى :

١ - توجد علامة الخلية النشطة فى أول خلية فى الصف الأول والعمود الأول.

٢ - بالتالى يمكن البدء فى كتابة وإدخال أول عنوان (حقل) فى الملف الحالى وليكن كلمة " كود " ، حيث يتم كتابتها داخل موقع الخلية بعد كتابتها أولا على شريط الإدخال(الصيغ) والضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

٣ - يتم الانتقال إلى العمود الثانى (B) باستخدام مفتاح TAB من لوحة المفاتيح بالضغط علية مرة واحدة ، أو بالانتقال بـــ السهم ← للخلية المجاورة.

MR

٤ – ثم كتابة اسم الموظف فى أول خلية فى العمود (B) ، وهكذا بالنسبة لباقى العناوين الخاصة بالأعمدة .

ويمكن تغيير حجم الخلايا (من صفوف وأعمدة) لتتناسب فى الشكل مع ما تحتويه من بيانات عن طريق:

– قائمة تنسيق > عمود > العرض ... ، وتحديد العرض المناسب عن طريق لوحة المفاتيح ثم النقر على موافق.

– الوقوف على الحد الفاصل الأيسر بين اسم العمود والذى يليه .. ليتحول شكل المؤشر .. فيتم الضغط على الزر الأيسر مع التثبيت والسحب للاتساع أو للتضييق (أى للداخل أو للخارج)

– النقر المزدوج على هذا الحد الفاصل ليتم الضبط التلقائى لبيانات العمود حسب اتساع أكبر بيان تم كتابته بهذا العمود. وعن تنفيذ ذلك مع تحديد كامل الأعمدة يتم الضبط التلقائى لعرض الأعمدة جميعها فى وقت واحد.

– النقر بالزر الأيمن على عنوان العمود واختيار أمر " عرض العمود ..." من القائمة المختصرة.

بعد ذلك سيكون شكل ورقة العمل كما يلى :

Microsoft Excel Book1

	A	B	C	D	E	F	G
1	كود	اسم الموظف	تاريخ الميلاد	العنوان	المرتب الأساسي	علاوة اجتماعية	جملة الاستحقاقات

ثانيا : كيفية تحديد النوعية الخاصة ببيانات الأعمدة أو الحقول :

لتنفيذ ذلك يمكن إتباع الأتى :

لابد من تعليم الخلية أو تحديد النطاق المطلوبة لتحديد نوعية البيانات المدخلة فيها ؛ وذلك :

بالذهاب إليها بالفأرة ثم الضغط على المفتاح الأيسر للفأرة لتعليمها ، وذلك لخلية واحدة أو الضغط مع التثبيت والسحب لتحديد نطاق معين ، أو من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح Shift + الأسهم ، عندئذ سيضاء هذا النطاق باللون الأزرق الشاحب الشفاف ، معنى ذلك أنه قد حُدد وجاهز لتنفيذ الأوامر عليه.

MR

أ) كيفية تحديد نوعية البيانات النصية:

١ - تحديد المدى أو النطاق أو العمود المطلوب تنسيق نوعه العمود الخاص باسم الموظف.

٢ - اختيار أمر خلايا... من خلال القائمة تنسيق.

٣ - من التبويب الأول والمسمى رقم يتم اختيار " **نص** " من الجزء المسمى "الفئة ".. وهذا الجزء يمثل شكل أو طبيعة البيانات المطلوبة هل هى (رقم - محاسبة - تاريخ - وقت - عملة - كسر ...).

٤- حفظ هذا التعديل باختيار أمر **موافق** أى الضغط عليه مرة واحدة - كما عرفنا من قبل فى كيفية التعامل مع النوافذ - ، وذلك للخروج من الأمر والعودة لورقة العمل.

انظر الشكل التالى :

تنسيق خلايا

رقم | محاذاة | خط | حدود | نقش | حماية

الفئة:

عام
الرقم
العملة
محاسبة
التاريخ
الوقت
نسبة مئوية
كسور
علمي
نص
خاص
مخصص

نموذج

اسم الموظف

ليس للخلايا المنسقة بالتنسيق العام أي تنسيق أرقام معين.

موافق | إلغاء الأمر

ب) كيفية تحديد نوعية البيانات الرقمية (العددية) :

أنواع البيانات المدخلة :

١- الأرقام *Number* فى صورتها الصحيحة والعشرية.

من المعروف أنه عند إنشاء ورقة عمل داخل الملف الجديد ستكون جميع الخلايا منسقة بتنسيق الأرقام العام ، وفى هذا البرنامج يتم تنسيق الأرقام الصحيحة تلقائياً عند الإدخال.

وعند ملاحظة هذه العلامات " #### " داخل الخلية تعرف أن الرقم المسجل فيها أطول من عرض أو حجم الخلية الحالية. ولإصلاح ذلك يمكن زيادة عرض الخلية أو توسيعها بإحدى طرق تعديل عرض الخلية السابق شرحها .

على سبيل المثال :

فى حالة وجود خلية بياناتها رقمية وفى صورة عدد صحيح أو عدد صحيح وكسر ، ولتنفيذ التنسيق يتم تحديد الخلايا أو الأعمدة المراد إعطائها هذا التنسيق وليكن مثلاً عمود " المرتب الأساسى ".

للتنفيذ يتبع الأتى :

١ - اختيار القائمة تنسيق.

٢ - اختيار الأمر خلايا... .

MR

٣ – وبالتالى ستظهر نافذة الأمر فيتم اختيار النوع رقم من الجزء " الفئة " عند ذلك سيظهر جزء يسار النافذة يتم فيه تحديد عدد الأرقام العشرية المراد إظهارها بعد العلامة وشكل الأرقام السالبة.

انظر الشكل التالى :

تنسيق خلايا

رقم | محاذاة | خط | حدود | نقش | حماية

الفئة:
عام
رقم
العملة
محاسبة
التاريخ
الوقت
نسبة مئوية
كسور
علمي
نص
خاص
مخصص

نموذج
المرتب الأساسي

المنازل العشرية: 3

إستخدام فاصل الآلاف (،)

الأرقام السالبة:
-1234.210
1234.210
-1234.210
-1234.210

يستخدم "رقم" كطريقة إظهار عامة للأرقام، "عملة" و"محاسبة" تعطيان تنسيقاً مميزاً للقيم النقدية.

موافق | إلغاء الأمر

وكما هو ملاحظ من الجزء المسمى " الفئة " بالشكل السابق فإنه يوجد أمر يسمى " مخصص " .. وهو خاص بتحديد شكل للبيانات غير تقليدى .. وعند اختياره يمكن تحديد من جانب النافذة الأيمن شكل البيانات المطلوبة.

فمثلاً فى حالة الشكل (#.##0) فهذا يشير إلى وضع فواصل بين المئات والألوف والملايين وهذا فى حالة العدد الصحيح .

أما فى حالة الشكل (#.##0.00) فهذا يشير إلى وضع الفواصل الســـابقة ولكن مع قيم تحتوى على القيمة الصحيحة والعشرية .

وهكذا بالنسبة للأنواع الأخرى من الأشكال.

انظر الشكل التالى :

تنسيق خلايا

رقم | محاذاة | خط | حدود | نقش | حماية

الفئة:
عام
الرقم
العملة
محاسبة
التاريخ
الوقت
نسبة مئوية
كسور
علمي
نص
خاص
مخصص

نموذج
المرتب الأساسي

النوع:
#,##0

General
٠
٠,٠٠
#,##٠
#,##٠,٠٠
#,##٠_-;#,##٠-
#,##٠_-;[أحمر]#,##٠-

حذف

اكتب رمز تنسيق الرقم، باستخدام أحد الرموز الموجودة كنقطة بداية.

موافق | إلغاء الأمر

٢ - التاريخ *DATE* :

عندما يتم إدخال تاريخ يقوم برنامج Excel بالتعرف عليه ويتغير تنسيق الخلية تلقائياً من تنسيق عام إلى تنسيق التاريخ أو الوقت المناسب، وذلك فى حالة استعمال الخط المائل (/) أو الشرطة (-) لإدخال التواريخ.

لتنفيذ تغيير نوعية الخلية إلى خلية تاريخية :

يتم إتباع التنسيق الخطوات السابقة للتنسيق .. غير أننا نختار الفئة **تاريخ** من جزء الفئات .. ومن ثم يتم تحديد شكل التاريخ من الجانب الأيسر لنافذة من جزء النوع.

----

٣ - نسبة مئوية *PERCENTAGE* :

كما هو معروف فالنسبة المئوية هى رقم متبوع بعلامة % يدل على النسبة ، وعند تحديد نوع بيانات خلية أو عمود معين على شكل نسبة مئوية ، يتم تحديد أيضاً عدد المنازل العشرية التى ستكون بعد العلامة العشرية للنسبة.

ويمكن معاينة الشكل من جزء المعاينة قبل تنفيذ الأمر.

فمثلا فى حالة وضع المنازل العشرية (٢) فإن جميع الأرقام التى سيتم إضافتها ستكون على النحو التالى : ٢,٠٠ % أو ٢٥,٠٠ % أو ٥٠,٠٠% وهكذا ..

أما فى حالة وضع المنازل العشرية تساوى ٥ فيتم ظهور الأرقام بالشكل التالى : ٢,٠٠٠٠٠% أو ٢٥,٠٠٠٠٠% أو ٥٠,٠٠٠٠٠% وهكذا ...

MR

- وبنفس الطريقة يتم تحديد الكسور وغيرها من أشكال البيانات العددية المختلفة .. وذلك حسب الخيارات التى تظهر فى الجزء الأيسر من الشاشة.

ثالثا : كيفية تسجيل (كتابة) البيانات فى الجدول (الخلايا)

هناك عدة طرق مختلفة يمكن من خلالها البدء فى تسجيل أو كتابة البيانات فى الملف المفتوح وذلك كما يلى :

١ - الكتابة أو التسجيل بطريقة رأسية (حقل حقل) :

- لتنفيذ ذلك لابد من إتباع الأتى :

أ - بعد التجهيز السابق والبدء فى إدخال البيانات ، يجب أن يقف مؤشر الخلية النشطة على أول خلية فى العمود المراد إدخال البيانات فيه.

ب - يتم كتابة البيانات بالشكل السابق تحديده عربى أو إنجليزى أو حسب طبيعة بيانات الخلية وحجمها المحدد من قبل ، ثم بدء الكتابة مباشرة من لوحة المفاتيح لتسجيل البيان فى الخلية الحالية ، مع ملاحظة أن هذه البيانات ستكتب أولا على سطر الإدخال لمشاهدتها مع إمكانية التعديل أولا إذا كان هناك خطأ ما قبل الضغط على مفتاح Enter .

ج - عندئذ ستنتقل الخلية النشطة مباشرة إلى السطر الثانى (السجل الثانى) لنفس العمود (الحقل) وبالتالى يمكن بنفس الطريقة متابعة الإدخال لخلايا أخرى فى نفس العمود .

MR

٢ - الكتابة بطريقة أفقية (أى سجل سجل) :

- لتنفيذ ذلك يجب إتباع الأتى :

أ - الوقوف أيضاً فى بداية السطر المراد الكتابة فيه وليكن السجل رقم ١١.

ب - كتابة البيانات فى الحقل أو الخلية الأولى فى هذا السجل.

جـ - ثم الضغط على السهم ← المتجه إلى اليسار (فى حالة الكتابة عربى) لأن الكتابة تتم من اليمين لليسار ، أو الضغط على السهم العكسى له فى حالة إدخال بيانات بلغة لاتينية ، وذلك للانتقال إلى الخلية المجاورة للخلية الحالية التى تم التسجيل فيها ؛ أى للانتقال للحقل التالى من نفس السجل.

أو بطريقة أخرى:

وأعتقد أنها سهلة أيضا بعد الانتهاء من كتابة بيانات الخلية الحالية يمكن الانتقال للعمود المجاور أو الخلية المجاور بالضغط على TAB من لوحة المفاتيح ، وتكرار ذلك حتى الانتهاء من إدخال بيانات السجل (السطر) الحالى.

د - بعد الانتهاء من تسجيل بيانات السجل الحالى ، يمكن الانتقال إلى البداية من جديد باستخدام مفتاح HOME ، ثم تحريك الخلية النشطة إلى بداية السطر التالى باستخدام السهم ↓ ويتم تكرار التسجيل للبيانات بنفس الطريقة السابقة حتى نهاية إدخال جميع البيانات .

٣ : كيفية إدخال البيانات فى نطاق معين داخل الجدول :

- لتنفيذ ذلك يتبع الأتى :

أ - يتم تحديد النطاق بالوقوف فى خلية بداية النطاق ولتكن الخلية رقم A2 فى السجل الأول مثلا .. ثم السحب لنهاية النطاق وليكن E15 .

MR

ب – البدء فى الكتابة مباشرة من لوحة المفاتيح والضغط علـــى مفتـــاح Enter للانتقال بين السجلات .. ويكون شكل التسجيل هنا هو تسجيل رأسى (حقل حقل).

٤ – الكتابة أو الإدخال للصيغ أو المعادلات المختلفة :

من المعروف فى برنامج Excel أن إدخال المعادلة فيـه يجـب أن تبـدأ بعلامة التساوى " = " أو الجمع " + " ، لأن هذه العلامــة هــى التــى تخبــر البرنامج بأن مجموعة الأرقام أو الأحرف أو العلامات التى تأتى بعدها تكون فى صورة معادلة ، بمعنى مطلوب إجراء عمليات حسابية أو إحصائية ... الخ مــن أنواع العمليات المرتبطة بالمعادلات والتى سوف نتعرف عليها من خلال دراسة المرحلة الحسابية التى ستأتى فيما بعد.

وبدون علامة التساوى " = " أو الجمع " + " سوف يعتبر برنـــامج Excel جميع البيانات المدخلة له هى عبارة عن بيانات ثوابت أى (فى صورة نصية أو رقمية أو تاريخية) وليس بيانات متغيرة أى (فى صورة المعادلات).

ملاحظات عامة :

١ – فى عمليات الإدخال السابقة قد قمنا بتسجيل البيانات السابقة داخل الورقــة رقم ١ داخل الملف الحالى أو المستند الحالى وهــى الورقــة الافتراضــية الأولى التى سيتم التعامل معها مباشرة عند بدء الإدخال للبيانات.

٢ – يمكن لنا أن نتعامل مع أكثر من ورقة فى نفس الملف ، حيث يمكن أن تصنف أو تقسم البيانات وندخلها فى أكثر من ورقة وذلك حسب نوعية كل بيانات.

على سبيل المثال :

يمكن أن نضع أو نسجل البيانات الخاصة أو الشخصية للموظفين فى ورقة معينة وليكن رقم ١ ، ثم وضع البيانات الحسابات الخاصة بالمرتبات لهم فى ورقة أخرى وليكن رقم ٢ ، ثم وضع البيانات الخاصة بالترقيات والتسلسل الوظيفة فى ورقة أخرى وليكن ٣ ، وهكذا .

٣ – يمكن استخدام الأسهم الأربعة PAGE UP , PAGE DOWN HOME , DELETE , INSERT , للتنقل داخل خلايا صفحة العمل الحالية .

رابعا : كيفية حفظ البيانات السابق إدخالها

بعد الانتهاء من تسجيل البيانات فى الملف تحت اسم معين كما نعرف لابد من تأمين عملية الإدخال السابقة حيث يجب الحفظ على مراحل متتالية أو بصفة متتالية على نفس الاسم أو على أسماء أخرى وأيضا على نفس الوحدة الحالية أو وحدات أخرى .

ولتنفيذ ذلك نتبع الطرق الآتية :

١ – الحفظ باستخدام أمر " حفظ باسم " من القائمة " ملف " :

لتنفيذ ذلك يتبع الأتى :

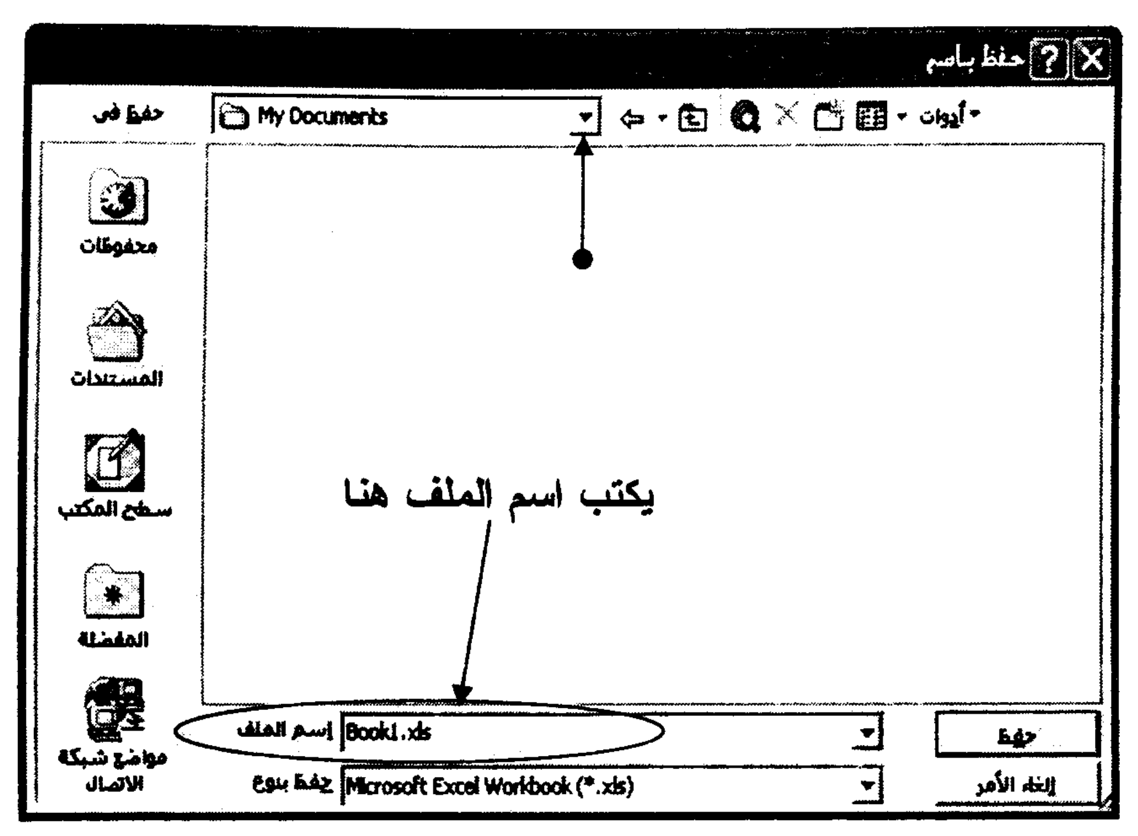
بعد التسجيل أو الكتابة لبيانات معينة فى الملف المفتوح يتم :

– الذهاب إلى قائمة ملف .

– اختيار منها أمر حفظ باسم ... .

MR

لتظهر النافذة التالية :



فيتم كتابة اسم الملف فى الجزء المسمى " اسم **الملف** " ثم النقــر علــى الزر " حفظ " أو الضغط على مفتاح Enter.

وذلك فى حالة الحفظ على نفس الوحدة Drive ونفس المجلد (الــدليل) Folder ، ولكن فى حالة الرغبة فى تغيير اسم الدليل أو الوحدة يتم النقر علــى السهم بجانب الاسم " **حفظ فى** " ومن ثم اختيار المكان الجديد.

٢- الحفظ باستخدام أمر حفظ من القائمة ملف :

تستخدم هذه الطريقة عندما يكون الملف مفتوح ونريد أن يتم حفظ سريع على نفس الملف المفتوح والجارى التعامل معه.

لتنفيذ ذلك-يتبع الأتى :

من قائمة ملف > يتم النقر على الأمر حفظ.

٣ - الحفظ باستخدام مفتاحى Ctrl + S :

هذا الأمر مساوى للأمر " حفظ " الموجود بقائمة " ملف " ولكنه من لوحة المفاتيح .

٤- الحفظ عن طريق شريط الأدوات قياسى :

النقر على أيقونة " **حفظ** " من شريط الأدوات " **قياسى** ".

خامسا : كيفية التنسيق للملف وللبيانات داخله

يمكن تنفيذ هذه العمليات أثناء المرحلة الحالية لإدخال البيانات حيث يمكن اعتبار ذلك إعداد لهيكل الملف أو بعد إدخال البيانات لعمل تنسيق جديد للبيانات حتى يمكن إخراجها بالشكل الجيد.

تتم هذه العمليات المختلفة من خلال الأتى :

أ - كيفية عمل حدود للخلايا:

يمكن أن يتم ذلك بهدف عمل جدول معين لجميع الصفوف والأعمدة حيث يتم تحديد حدود لها (أى فواصل ظاهرة بين كل سطر وعمود) أو بين رؤوس

العناوين الخاصة بالحقول أو الأعمدة ؛ وبالطبع لعمل ذلك لابد أولا من **تحديد المدى** أو **النطاق** بإحدى طرق التحديد السابق معرفتها .

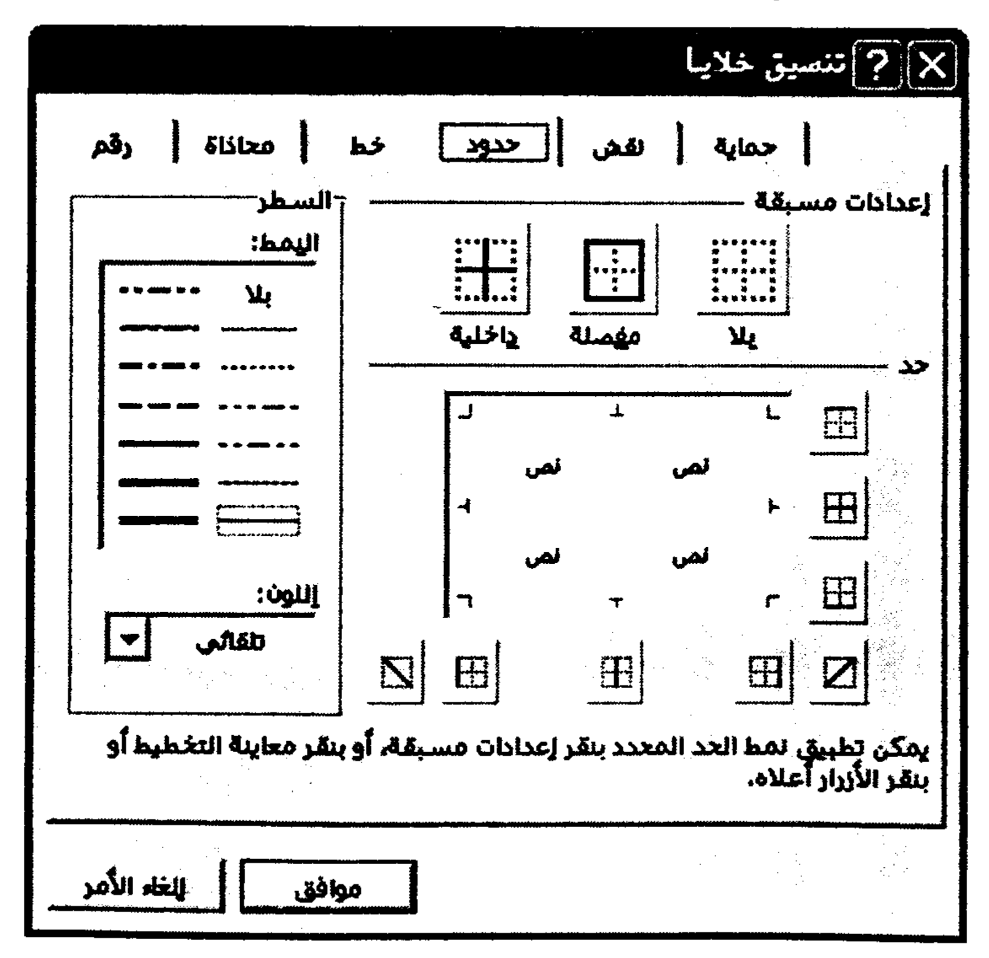
ثم بعد ذلك يتم إتباع الأتى :

١ – الذهاب إلى قائمة تنسيق .

٢ – اختيار أمر خلايا ... الموجود فى أولها .

٣ – عندئذ ستظهر نافذة تنسيق خلايا وبالتالى يمكن اختيار تبويب **حدود**.

٤– عندئذ ستظهر النافذة التالية :



٥– وهنا يمكن الانتقال بالمؤشر إلى الجزء الأيسر المسمى " النمط " لاختيار شكل الحد المطلوب وذلك بالضغط عليه بالزر الأيسر للفارة .

MR

٦ – ثم الانتقال إلى الجزء المسمى " **حد** " حيث يوجد به مجموعة من الأزرار عن طريقها يتم إضافة حد علوى أو سفلى أو أيمن أو أيسر ... .

٧ – ثم اختيار أمر موافق لحفظ الإعدادات السابقة والعودة لورقة العمل ، لتجد أن الخلايا السابق تحديدها قد أضيف لها حدود ظاهرة على الشاشة وعلى وأيضاً فى حالة طباعتها على الورق.

ب – كيفية تحديد أو التحكم فى نوعية الخط والنمط وحجم الخط :

يتم ذلك بغرض إظهار أو توضيح للمستخدم العناصر الرئيسية لبيانات الجدول ، مثل تغيير نمط الخط لعناوين الحقول أو الأعمدة فى الملف ، حتى يكون هناك فرق واضح بينها وبين البيانات الخاصة بالمشكلة محل الدراسة أو الجارى التعامل معها ، مع العلم بأن الحجم الافتراضى للنظام هو حجم ١٠.

– **على سبيل المثال :**

تغيير النمط وتكبير حجم خط عناوين أو رؤوس الخلايا لحجم خط ما وليكن اختيار الحجم ١٣ أو الحجم ١٤.

– **ولتنفيذ** ذلك لابد من إتباع الأتى :

بالطبع يجب تحديد الخلية أو النطاق المراد إعطاؤه الخط الجديد بالطرق المعروفة للتحديد .

وفى مثالنا الحالى يجب تحديد السطر الخاص بالعناوين ، وهو السطر الأول.

١ – الذهاب إلى قائمة تنسيق .

٢ – اختيار أمر خلايا .

٣ – عندئذ ستظهر نافذة تنسيق خلايا وبالتالى يمكن اختيار تبويب **خط**.

٤ – عندئذ ستظهر النافذة التالية:

MR

تنسيق خلايا

رقم | محاذاة | خط | حدود | نقش | حماية

الخط: Arabic Transparent
Arabia
Arabic Terminal 1
Arabic Terminal 2
Arabic Transparent

نمط الخط: عادي
عادي
مائل
أسود عريض
أسود عريض مائل

الحجم: 14
١٠
١١
١٢
١٤

تسطير: بلا

اللون: تلقائي

خط عادي

تأثيرات
يتوسطه خط
مرتفع
منخفض

معاينة
AaBbCcYyZz

هذا الخط من نوع ترو تايب. نفس الخط سيستخدم على الطابعة وعلى الشاشة.

موافق | إلغاء الأمر

وبالتالى يتم تحديد تنسيق الخط حسب :

الخط : وذلك لتحديد شكل رسم الخط ... والخط المعتاد للكتابة بالعربية هو: Arabic Transparent ، وأما بالنسبة للكتابة بالإنجليزية فهو : Times New Roman ..

نمط الخط : ويتم فيه تحيد هل الخط مائل أم أسود عريض أم عادى ...

الحجم : يتم فيه تحديد حجم الخط هل هو خط صغير أم كبير.

تسطير : من هذه القائمة يتم تحديد هل سيتم وضح أسطر تحت الكتابة أم لا وما هو شكلها، هل هو خط واحد أو مزدوج ...

اللون : يتم فيه تحديد لون الخط الذى سيتم الكتابة به ..

وبالطبع يمكن مشاهدة المعاينة فى الجزء المسمى معاينة.

٥- بعد ذلك يتم النقر على زر موافق ليتم تنفيذ الإعدادات علـــى الخلايـــا المحددة.

مثال لذلك الشكل التالى :

Microsoft Excel - Book1

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات بيانات إطار

	A	B	C	D	E
1	كود	اسم الموظف	تاريخ الميلاد	العنوان	المرتب الأس
2	1	محمد محمد رفعت		دمياط الجديدة	
3	٢	خالد علي احمد		دمياط	
4	٣	محمد احمد محمد		المنصورة	
5	٤				
6					
7					
8					

يتضح من الشكل السابق أنه تم تغيير نوعية الخط لعناوين الأعمدة إلى الخط الأندلسى ذو حجم ١٤ ، مع ثبات حجم البيانات الداخلية فى الجدول لحجـــم ١٠ الافتراضى ، هذا بالإضافة إلى تحديد حدود بالنسبة لبعض الخلايا.

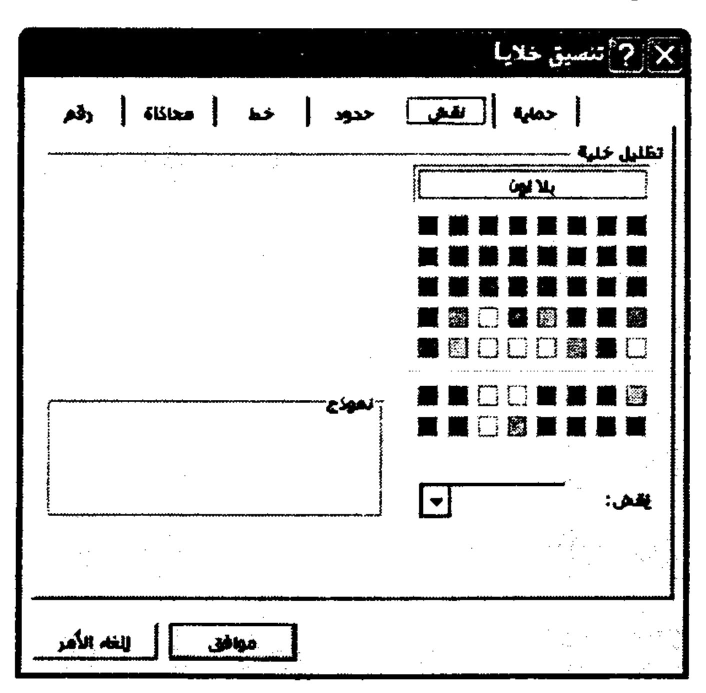
ج - كيفية تحديد الألوان لخلايا الملف :

يعد إجراء عملية تنسيق الجدول من حيث نوع الخط ونمط الخـــط وحجـــم الخط وإضافة الحدود للخلايا المختلفة من الأمور الهامة اللازمة لحسن إخـــراج

الملف، ويمكن تكملة هذا التنسيق بإعطاء ألوان مختلفة لأماكن أو خلايا معينة في الجدول وذلك بهدف تحسين الشكل للجدول والبيانات.

لتنفيذ ذلك يتبع الأتى :

١ – تحديد نطاق الخلايا المراد تلوينها أولا .
٢ – النقر على الأمر <u>خلايا ...</u> الموجود بقائمة <u>تنسيق</u>.
٣ – عندئذ ستظهر نافذة <u>تنسيق خلايا</u> وبالتالى يتم فتح التبويب <u>نقش</u> .
٤ –عندئذ ستظهر النافذة التالية :



٥ – يمكن تحريك المؤشر إلى صندوق اللون المراد والضغط عليه مرة واحدة، عندئذ سيظهر اللون المختار بوضوح فى صندوق نموذج لمشاهدة اللون والتأكد منه قبل تطبيقه على الخلايا .

٦ – اختيار أمر <u>موافق</u> لتنفيذ الخيار على الخلايا المحددة.

MR

الطريقة الثانية : الإدخال فى ملف قديم (سابق الإنشاء)

معنى ذلك أنة قد تم تنفيذ الطريقة الأولى السابقة وهى إدخال بيانات فعلية داخل ملف معين ، والمقصود هنا أننا نريد متابعة إدخال بيانات أخرى على نفس الملف أى تكملة البيانات ، ولإتمام ذلك نتبع الإجراءات التالية:

١- فتح برنامج Microsoft Excel.

٢- فتح قائمة ملف واختيار الأمر " **فتح** " و النقر عليه مرة واحدة.

أو الضغط على مفتاحى **Ctrl + O**.

أو من شريط الأدوات قياسى والضغط على أيقونة " **فتح** ".

أو من جزء المهام واختيار الأمر " **مصنفات أخرى** " من جزء " **فتح مصنف**"

٣- عندئذ ستظهر على الشاشة نافذة الأمر فتح ، ومن خلال هذه النافذة يمكن التحرك إلى الجزء المسمى " **اسم الملف** " وكتابة اسم الملف ، وذلك فى حالة معرفة المستخدم لاسم الملف ، أما فى حالة عدم معرفة الاسم فسيتم البحث عنه وسط الأسماء التى ستظهر فى المنطقة الوسطى من النافذة. وعند العثور عليه يتم النقر على زر **موافق** ليتم فتح الملف.

فى حالة وجود الملف المراد التعامل معه على دليل أخر بوحدة معينة غير الدليل الحالى، يمكن تحديد الوحدة والدليل الأخر عن طريق الجزء المسمى " **بحث فى** " الموجود أعلى النافذة.

٤- عندئذ سيتم فتح الملف ، وتظهر البيانات السابق تسجيلها على الشاشة ، وبالتالى يمكن التعامل معها وإدخال البيانات الجديدة بنفس طريقة تسجيل البيانات السابقة ، و بالطبع بعد الانتهاء من ذلك يتم حفظ البيانات ومن ثم إغلاق الملف.

٣-٣ استخدام الدوال :

والمقصود من ذلك تنفيذ (الدوال) المختلفة التى يمنحها برنامج *EXCEL* لتشغيل البيانات وتنفيذ كثير من الأوامر أو الوظائف المختلفة المرتبطة بالبيانات.

من خلال هذه المرحلة يمكن التعامل مع مجموعة من الدوال أو الوظائف المرتبطة بالتعامل مع EXCEL والتى يتم إدخالها عن طريق كتابتها فى صورة معادلات ومنها ما يلى :

١- الدوال الحسابية	٢- الدوال الإحصائية	٣- الدوال الهندسية
٤- الدوال المالية	٥- دوال الوقت والتاريخ	٦- دوال قواعد البيانات
٧- الدوال المنطقية	٨- دوال المعلومات	٩- الدوال النصية
	١٠-دوال البحث	

*** كيفية تحديد أو معرفة وظيفة الدالة :**

يتم ذلك من خلال الأتى:

١ - فتح قائمة إدراج ***Insert*** ، ثم اختيار أمر " **دالة ...** " .

٢ - عندئذ ستظهر نافذة معالج الدالات والتى تحتوى على جميع الدوال الخاصة بالبرنامج .

٣ - يتم اختيار الفئة ثم الدالة المطلوب التعرف عليها.

MR

٤ – اختيار أمر تعليمات وفى هذه الحالة سيظهر شاشة المساعدة لهذا الأمر أو الدالة وبها القاعدة والغرض منها وأمثلة يمكن الاسترشاد بها.

انظر الشكل التالى يوضح نافذة الأمر:

إدراج دالة

البحث عن دالة:

اكتب وصف مختصر لما تريد أن تفعل ثم انقر فوق "اذهب"

الانتقال إلى

أو تحديد فئة: قائمة الدالات الأخيرة

تحديد دالة:

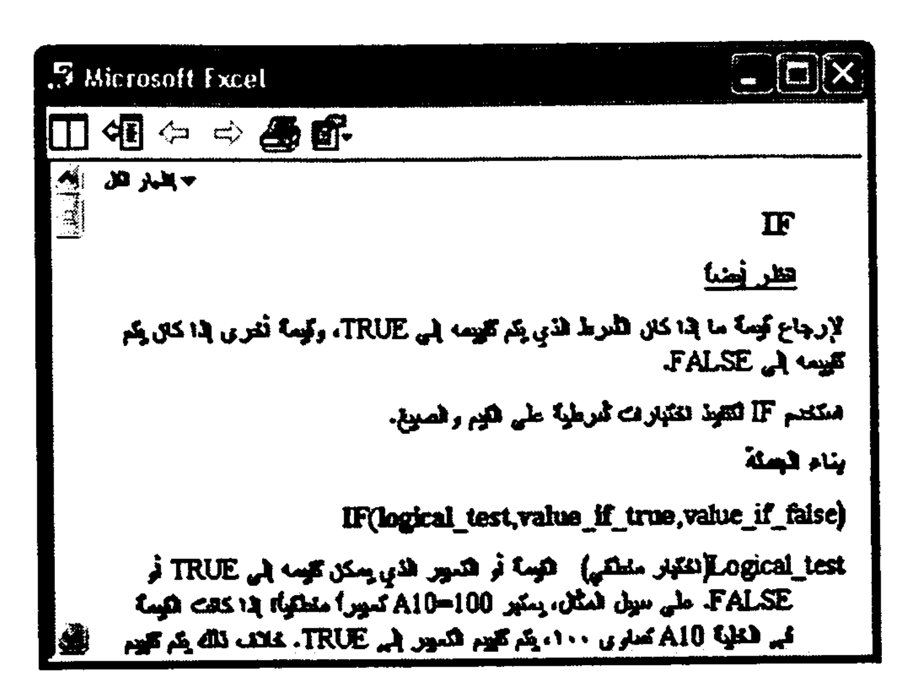
COUNTIF
IF
SUM
HYPERLINK
ABS
AREAS
AND

IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)

التأكد من تحقق الشرط وإرجاع قيمة معينة عند TRUE وأخرى عند FALSE.

تعليمات حول هذه الدالة | موافق | إلغاء الأمر

والشكل التالى يوضح نافذة التعليمات :



* كيفية إدخال المعادلات :

من المعروف فى برنامج *EXCEL* أن إدخال المعادلة فيه يجب أن تبدأ بعلامة التساوى " = " ، لأن هذه العلامة هى التى تخبر البرنامج بأن مجموعة الأرقام أو الأحرف التى بعدها تكون معادلة وبدونها يعتبر برنامج *EXCEL* البيانات المدخلة هى عبارة عن ثوابت مختلفة وليس معادلة.

✍ ملحوظة :

عند إدخال الرمز " + " بدلا من " = " يقوم البرنامج تلقائيا بإضافة العلامة " = " وتنفيذ المعادلة بشكل طبيعى.

* أسبقية تنفيذ العمليات :

لابد من إتباع قواعد معينة عند إدخال المعادلات لبرنامج *EXCEL* حيث قد تختلف النتائج الخاصة بالعمليات نتيجة عدم توضيح أسبقية الإدخال لهذه العمليات.

وعند تنفيذ المعادلة من خلال النظام سوف تنفذ أجزاؤها حسب الأولويات التالية (أى ما سيقوم البرنامج بتنفيذه أولا) :

١ - ما بداخل **الأقواس** ينفذ أولا .

٢ - ثم تنفيذ عمليات **الأس** .

٣ - ثم تنفيذ عمليات **الضرب والقسمة** .

٤ - ثم تنفيذ عمليات **الجمع والطرح** .

٥ - تنفيذ العمليات التى لها نفس درجة الأسبقية من **اليسار** إلى اليمين أولا فأول.

- **ولتنفيذ هذه الأسبقيات لابد من وجود الأقواس داخل المعادلة ، ومثال لذلك :**

بفرض أنه مطلوب تنفيذ عملية حسابية لما يلى (2 * 5 + 5) ، يمكن أن يتم تنفيذ العملية السابقة من خلال إحدى الطرق الآتية :

- إجراء عملية جمع الرقمين ٥ + ٥ وستكون نتيجة الجمع هى ١٠ ، تم ضرب هذه القيمة (١٠) فى ٢، وبالتالى ستكون النتيجة النهائية لهذه العملية هى ٢٠.

أو

- إجراء عملية الضرب أولا ٥ × ٢ وستكون النتيجة هى ١٠ ، ثم جمع هذه القيمة (١٠) + ٥ ، وبالتالى ستكون النتيجة النهائية لهذه العملية هى ١٥ .

من الطريقتين السابقتين :

نلاحظ هنا الاختلاف بين طريقتى الحساب ، ومن هنا يحتم علينا تحديد أسبقية تنفيذ العمليات داخل المعادلة ، هذا بالإضافة إلى أنه يفضل كتابة

MR

المعادلات باللغة الإنجليزية لأن كتابتها باللغة العربية قد يؤدى أحيانا إلى وجود أخطاء .

وعلى سبيل المثال :

مطلوب ضرب ناتج الجمع فى ٢ ، معنى ذلك أنه تم تحديد أولوية التنفيذ لمحتويات الأمر أو المعادلة ، وبالتالى سيحصل المستخدم للملف أو البرنامج على النتيجة التى يريدها.

* كيفية استخدام عناوين الخلايا فى تركيب المعادلات :

من مميزات الـ *EXCEL* أنه إذا قمت بإجراء تعديلات فى محتويات خلية معينة فإن كل القيم أو الحسابات التى تعتمد على هذه الخلية تتغير **بصور تلقائية** ، ومن المفترض أن تكون المعادلات التى تدخل بها محتويات هذه الخلية تشير إلى الخلية نفسها وليس إلى الرقم الموجود فى هذه الخلية ، على سبيل المثال :

وإذا افترضنا أن محتويات الخلايا A1 , A2 , A3 هى القيم التالية على التوالى 30 , 20 , 10 وأردت أن تجمع هذه القيم فى الخلية A4 فهنا يجب أن تكتب **A1+A2+A3 =** وليس **10+20+30.**

لأنه إذا أردت أن تغير محتوى أى خلية من قيمة إلى أخرى فإنه ستعدل قيمة الخلية التى يوجد بها معادلة مباشرة وهى الخلية A4 .

يفضل كتابة عناوين الخلايا مباشرة باستخدام الفأرة؛ **من خلال** التحرك بصندوق الخلية النشطة إلى الخلية المطلوب إدخالها فى المعادلة والضغط أو النقر عليها مرة واحده من خلال الزر الأيسر للفأرة ، ثم كتابة المعامل الحسابى أو الإحصائى ... الخ مع استخدام بالطبع علامة التساوى وعدم نسيان الأقواس فى حالة وجود عمليات مختلفة فى المعادلة.

MR

* العناوين المطلقة والنسبية والمختلطة :

ABSOLUTE , RELATIVE , MIXED

- تعريف العناوين النسبية :

هى التى نستخدمها للإشارة إلى عناوين الخلايا المنسوبة إلى خلية أخرى (وبالتحديد مثل الخلية الموجود بها المعادلة) ، المثال السابق توضيح لهذا المعنى على سبيل المثال الخلية A1 تعتبر منسوبة إلى الخلية رقم A4 حيث أى تغير فى الخلي A1 سيؤثر على محتوى الخلية A4 .

ويمكن تكرار ذلك مع عمود أخر وخلية أخرى فيه ليكن الخلية B1 مع الخلية B4 السابق نسخ معادلتها من الخلية A4 .

- تعريف العناوين المطلقة :

هى العناوين التى تشير إلى مكان محدد بعينه لا يحتمل أى تغيير .

على سبيل المثال الخلية الموجودة فى العمود B والصف 3 وهنا يتم كتابتها بهذا الشكل B3 .

- تعريف العناوين المختلطة :

هى العناوين التى تتكون من جزأين الجزء الأول يشير إلى صف معين أو عمود معين والجزء الثانى من عنوان الخلية يكون نسبى ؛ كأن نقول الخلية الموجودة فى العمود A وفوق الصف الحالى بمكانين ، على سبيل المثال $A1 أو كأن نقول الخلية الموجودة فى الصف ٣ وعلى يمين هذا الموقع أو المكان بمكانين، مثال لذلك : C$3.

يجب ملاحظة أنه يمكن التغيير بين الأنواع السابقة بالضغط على F4 لإجراء عملية الاختيار بينهم ، وبالتحديد فى جزء المعادلة المكتوب فيه أسماء الخلايا أو عناوين الخلايا ، ولابد أن يكون المؤشر نشط وداخل هذا الجزء.

*** كيفية الإشارة إلى عناوين خلايا فى صفحة بيانات أخرى من الصفحة النشطة** :

من إمكانيات *EXCEL* أنه يمكن فتح أكثر من صفحة بيانات فى نفس الوقت أى (ورقة عمل) ، بالإضافة إلى إمكانية الإشارة إلى خلايا موجودة على صفحة بيانات أخرى ولتنفيذ ذلك يمكن عمل الأتى :

= SHEET5!A6

ومعنى هذا الأمر أن الإشارة إلى الخلية A6 الموجودة فى صفحة البيانات المسماة بـــ SHEET5 ، ويجب ملاحظة أن عنوان الخلية منفصل عن اسم صفحة البيانات بعلامة التعجب " **!** " .

*** كيفية استخدام الدوال** :

تعريف الدالة :

هى عبارة عن مجموعة من المعادلات معرفة مسبقا ، والمعادلات بصفة عامة تنتظر من المستخدم لها معاملات لكى تعط النتيجة المطلوبة .

وتكون الدالة عبارة عن اسم معبر عن العملية الجارى التعامل معها ، وقوسين يوضع بينهما معاملات العملية مثال لذلك :

=SUM (C5: C10)

وتعنى هذه الدالة أننا نريد الحصول على حاصل جمع محتويات الخلايا C5,C6,C7,C8,C9,C10 .

MR

✍ **ملحوظة :**

- يوجد كثير من الدوال فى EXECL قد تصل إلى أكثر من ٢٠٠ دالة وظيفية ويختلف هذا العدد من إصدار لأخر ، وفى حالة الحاجة إلى مساعدة لمراجعة قاعدة الدالة يمكن البحث عنها فى قائمة المساعدة " **تعليمات** " .
- لتحديد الخلية الخاصة بالصيغة ، يجب **تنشيطها** أولا ، ثم كتابة علامة التساوى فى سطر الإدخال ، ثم تكتب المعادلة مع استخدام **الأقواس** وعناوين الخلايا (حرف العمود (الحقل) + رقم الصف) و المعاملات الحسابية المختلفة ثم الإدخال لها.

* أمثلة لبعض الدوال عمليا :

١ – دالة MAX ( ):

الغرض :

الحصول على أكبر قيمة فى أرقام معينة أو أكبر قيمة فى نطاق معين أو أكبر قيمة فى خلايا ومجموعة أرقام .

القاعدة :

١ – **MAX** (NUMBER1,NUMBER2,.....)

٢ – **MAX** (CELL:CELL)

٣ – **MAX** (CELL:CELL,NUMBER)

شرح القاعدة :

١ – تعنى الحصول على الحد الأقصى من مجموعة من الأعداد تكتب بالشكل السابق .

٢ – تعنى الحصول على الحد الأقصى من نطاق معين داخل الخلايا فى الجدول الحالى .

MR

٣ – تعنى الحصول على الحد الأقصى من نطاق معين لمجموعة خلايا ورقم معين.

مثال : من الشاشة التالية تم الحصول على أكبر مرتب من نطاق معين داخل الجدول من خلال كتابة المعادلة على سطر الإدخال كما يظهر فى الشكل التالى مع اختيار أكبر رقم داخل النطاق وهو ٢٢٠ :

Microsoft Excel - Book1.xls

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات بيانات إطار تعليمات

Arial ١٢

D10 =MAX(D2:D6)

	A	B	C	D	E
1	مسلسل	اسم الموظف	العنوان	المرتب	علاوة اجتماعية
2	١	محمد محمد رفعت	دمياط	٢٢٠	٣%
3	٢	محمد على السيد	المنصورة	١٥٠	٢%
4	٣	محمد صالح صالح	دمياط	١٩٠	٣%
5	٤	ياسر محمد احمد	المنصورة	٢١٠	٣%
6	٥				
7					
8					
9					
10		اكبر رقم بالدالة (MAX)		٢٢٠	
11		المجموع بالدالة (SUM)		٧٧٠	
12					
13					
14					
15					
16					

ورقة١ ورقة٢ ورقة٣

جاهز NUM

ملحوظة : دالة ()Min هى عكس الدالة السابقة لإيجاد أقل قيمة.

٣ - دالة الجمع ( ) SUM :

الغرض :

جمع مجموعة من الأرقام أو الخلايا داخل نطاق معين.

القاعدة :

SUM (NUMBER1,NUMBER2,.....)

SUM (CELL:CELL)

شرح القاعدة :

- تعنى الصيغة الأولى عمل إجمالى لعدد من القيم.
- تعنى الصيغة الثانية عمل إجمالى لنطاق معين أو للخلايا.

مثال :

راجع النافذة السابقة مباشرة ستجد الإجمالى للمرتب الأساسى نتيجة صيغة الجمع والتى توجد فى السطر رقم (١١) ٧٧٠ لعدد أربعة سجلات والموجودة بخلايا العمود **D** .

أى جمع الخلايا الآتية : = (D2+D3+D4+D5)

أو جمع من خلال نطاق: = **SUM**(D2:D5)

MR

٤ – دالة المتوسط الحسابى AVERAGE:

الغرض :

الحصول على قيمة المتوسط الحسابى لعدد معين من القيم أو لعدد معين من قيم الخلايا المحددة من خلال نطاق معين داخل ورقة العمل .

القاعدة :

AVERAGE (number1,number2,.....)

AVERAGE (CELL:CELL)

AVERAGE (CELL : CELL , number)

شرح القاعدة :

١ – إعطاء المتوسط لأعداد معينة تكتب داخل الأقواس .

٢ – إعطاء المتوسط لأعداد داخل نطاق خلايا معين .

٣ – إعطاء المتوسط لخلايا وأعداد .

مثال :

بفرض أنه يوجد مجموعة قيم ونريد حساب المتوسط لها، لابد أن تكتب المعادلة بالشكل التالى :

= AVERAGE (100,200,300)

وستكون النتيجة هى 200

MR

* وفيما يلى سرد لدوال أخرى بالبرنامج :

أولاً : الدوال الحسابية والهندسية :

ABS( )	تعطى القيمة المطلقة للرقم
CELLING ( )	تعطى رقما مقربا إلى الدرجة التى تطلبها إلى أعلى
EVEN( )	يقرب الرقم إلى أعلى رقم زوجي
FACT ( )	تعطى مضروب الرقم
INT ( )	تعطى الرقم الصحيح فقط للرقم الحالى
LN ( )	تعطى اللوغاريتم الطبيعى للرقم
MOD( )	يعطى الباقى من عملية القسمة
ODD ( )	يقرب الرقم إلى أعلى رقم فردى
PRODUCT ( )	يعطى حاصل ضرب مجموعة من الأرقام
ROUND( )	يقرب الرقم إلى العلامات العشرية التى تريدها
SQRT( )	يعطى الجذر التربيعى للرقم
SUM ( )	يعطى مجموع مجموعة من الأرقام
SIN ( )	يعطى جيب الزاوية
TAN ( )	يعطى ظل الزاوية

MR

ثانيا : الدوال الإحصائية :

تحسب المتوسط الحسابى لمجموعة من الأرقام	**AVERAGE ( )**
تحسب عدد الأرقام والعناوين الموجودة فى النطاق المحدد	**COUNT ( )**
يحسب عدد كل شيء (الخلايا) ماعدا الخلايا الفارغة	COUNTA ( )
يحسب أقل قيمة فى المدى المحدد	MIN ( )
يحسب أعلى قيمة فى المدى المحدد	MAX ( )

ثالثا : التاريخ والوقت :

بالنسبة لهذه النوعية من الدوال يتم تسجيل الوقت والتاريخ من خلال برنامج الـ *EXCEL* على أنها رقم مسلسل أو تسلسلى، **فالتاريخ** رقم مسلسل بالأيام بداية من يوم ١ يناير ١٩٠٠ ، وكذالك الوقت عبارة عن كسر عشرى من ٢٤ ساعة.

وذلك بمعنى أن يوم ١٩٩٥/٩/٩ الرقم المسلسل له هو ٣٤٩٥١ أى أنه اليوم رقم ٣٤٩٥١ وذلك ابتداء من يوم ١٩٠٠/١/١ ، أما بالنسبة **للوقت** فإن الساعة ٦،٣٠ مساءا بمعنى 18.30 أى 0.7708333 من ٢٤ ساعة .

يلاحظ أنه إذا كانت الخلية منسقة على أنها تاريخ ووقت فأنك سوف ترى شكل التاريخ والوقت وليس الرقم المسلسل كما عرفنا من قبل .

وفيما يلى بعض الدوال الخاصة بذلك :

تعطى الرقم المسلسل لتاريخ معين	**DATE ( )**

MR

DAY (-)	يعطى اليوم لقم مسلسل معين
DAY 360	يعطى عدد الأيام بين تاريخيين بناء على السنة ١٢ شهر ٣٠ يوم
HOUR ( )	يعطى الساعة رقم مسلسل
MINUTE ( )	يعطى الدقيقة لرقم مسلسل
MONTH ( )	يعطى الشهر لرقم مسلسل
NOW ( )	تعطى الرقم المسلسل بالتاريخ والوقت الأن
YEAR ( )	تعطى السنة لرقم مسلسل

رابعا : دوال قواعد البيانات

هذه الدوال يتم استخدامها مع قاعدة بيانات *EXCEL* وفيم يلى بعض الوظائف الخاصة بذلك :

DAVERAGE ( )	يحسب المتوسط الحسابى لحقل معين من سجل داخل القاعدة
DCOUNT ( )	يعد الأرقام
DCOUNTA ( )	يعد أى خلايا غير فارغة
DGET ( )	احضر أول سجل
DMAX ( )	احسب أعلى قيمة
DMIN ( )	احسب أقل قيمة

خامسا : الدوال المنطقية

هى الدوال المسئولة فى الغالب عن اتخاذ القرار بناء على بيانات معينة، بالإضافة إلى إجراء بعض الاختيارات على البيانات ، وهذه الدوال تعطى إحدى نتيجتين صحيح ***TRUE*** أو خطأ ***FALSE*** وفيما يلى بعض هذه الدوال :

AND ( )	تعطى TRUE إذا كان كل معاملاتها TRUE فقط
FALSE ( )	تعطى FALSE دائما
IF ( )	تختبر وتعطى قيمة معينة إذا كانت صحيحة وإذا كانت قيمة أخرى تعطى خطأ
NOT ( )	إذا كان المعامل TRUE تعطى FALSE والعكس صحيح
OR ( )	تعطى TRUE إذا كان أحد المعاملات TRUE
TRUE ( )	تعطى TRUE دائما

والحمد لله رب العالمين

MR

بعض الدوال الهامة

فهرست

المراجع

- Application Software, Microsoft Office 97 – Word .
- Application Software, Microsoft Office XP – Word.
- Application Software, Microsoft Office XP – Excel.

MR

رقم الإيداع بدار الكتب المصرية ٨٠٢٩ / ١٤١٩ / ٢٠٠٧